



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AGENT ADMINISTRATIF DU SERVICE CITOYENS

CATEGORIE C

Filière : Administrative

Fortement engagée dans la transition écologique, Igny agit au quotidien pour améliorer son cadre de vie et conduit des projets dynamiques en matière d'évènements et d'équipements, au service des Ignysois. Ville résidentielle de 10.000 habitants, à 20 minutes de Paris, Igny est une commune à taille humaine et conviviale, membre de la communauté d'agglomération Paris Saclay, au cœur de la vallée de la Bièvre, offrant un cadre de vie verdoyant et semi-rural. Igny a de très nombreux projets et services aux habitants, portés par une équipe municipale stable depuis 2014. Le dynamisme de la ville et des projets se ressentent dans l'activité quotidienne des services, dense, responsable et dans une approche transversale.

| CADRE GENERAL

Au sein de la direction de l'administration générale, sous l'autorité du responsable du service Citoyens, vous serez en polyvalence en charge des affaires générales, de la gestion de l'agence postale communale et des salles communales, et de l'accueil.

L'agent du service Citoyens représente l'image de la commune auprès des administrés et des tiers avec lesquels il est en contact direct au quotidien, impliquant savoir-être exemplaire, sens du contact et qualité d'écoute.

| MISSIONS

- Gestion de l'agence postale communale :
Affranchissement, vente de produits postaux, dépôt des courriers et colis y compris recommandés, retrait de lettres et de colis en instance, services de proximité.
Appliquer les procédures de manipulations de fonds
- Gestion des demandes de locations de salles :
Gestion des plannings, des remises et restitutions de clés, établissement des contrats
Gestion financière (règlements et cautions)
- Accueil physique et téléphonique des usagers:
Recevoir, orienter et filtrer les appels, évaluer la situation et les besoins de la personne reçue, informer le public, réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents, renseigner et maintenir un niveau d'information actualisé et adapté
- Affaires générales :
Recevoir et traiter les demandes de cartes d'identité et de passeport, d'actes d'état civil, les inscriptions sur les listes électorales, les recensements militaires, les attestations d'accueil...
Gestion du cimetière

| SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS / COMPETENCES

Connaissance du fonctionnement de l'agence postale communale (formation assurée par La Poste)
Représentation de l'image de la collectivité auprès des usagers
Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel)
Maîtrise des logiciels métier
Technique d'écoute et de régulation

Maîtrise de l'expression écrite et orale
Capacité à transmettre clairement des informations
Adapter son intervention aux différents publics

| PROFIL

Vous faites preuve de discrétion professionnelle et connaissez votre obligation de réserve et de confidentialité. Vous êtes doté(e) d'un grand sens de l'organisation et du service public et savez faire preuve de discernement. Vous êtes ponctuel et capable de polyvalence et de disponibilité. Vous pouvez travailler en autonomie, en équipe et en transversalité tout en ayant l'esprit d'initiative. Dynamisme, réactivité, anticipation, rigueur, diplomatie et empathie seront des atouts indéniables pour ce poste.

| CONDITIONS D'EXERCICE

Temps complet (37h30) – 25 CA + 15 RTT

Contrainte du poste : Présence obligatoire sur les horaires d'ouverture (9h00-12h et 14h00-17h30) – présence requise certains samedis (9h – 12h00)

Lieu de travail : Hôtel de Ville / Accès : D444 – N118 – RER C - Bus

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération annuel (selon nature du recrutement)

Avantages (selon la nature du recrutement) : adhésion C.N.A.S, contrat prévoyance avec participation de l'employeur, prise en charge du titre de transport à 75%, formation professionnelle, possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel, chèques cadeaux annuels (agent + enfants), titres restaurant

Poste à pourvoir dès que possible

**Candidature à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire
à mairie@igny.fr ou Mairie d'Igny, 23 avenue de la Division Leclerc, 91430 IGNY**

Pour plus d'informations, personne à contacter : Frédérique MATHIEU à l'adresse fmathieu@igny.fr