



## AVIS DE VACANCE DE POSTE EN INTERNE

**Responsable Accueil général**  
Catégorie statutaire : C – Niveau 2

**lieusaint** N°2024-08

- **DGA Ville Accueillante et Rayonnante**
- **Service : Accueil général**

Située en Seine-et-Marne à 30 km au sud de Paris, Lieusaint compte 13 500 habitants et fait partie de l'Agglomération Grand Paris Sud. Avec ses 5 groupes scolaires, ses 2 collèges, sa gare SNCF (RER D), son centre culturel, ses salles de spectacle et d'exposition, ses nombreux commerces et services, Lieusaint est une commune attractive, comptant avec le Carré Sénart et ses dynamiques culturelles, étudiantes, sociales, de santé, d'emplois. Ecologique, éducative et bienveillante, la ville a obtenu différents labels pour ses actions mises en place.

### ➤ **Missions :**

- Management de l'équipe de l'accueil
- Validation des congés et formations des agents sous sa responsabilité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique à la mairie et les missions diverses du service avec les autres agents d'accueil, dont les encaissements relatifs à la régie
- Suivre la location des salles familiales avec les autres agents d'accueil
- Contribuer à la valorisation de l'image du service public

### ➤ **Activités :**

- Tient à jour les outils de planification du service
- Répartit et organise le travail dans le service (roulements, planning relatifs à la régie/facturation et l'accueil, courriers à traiter, calcul du quotient familial)
- Valide les congés et formations des agents sous sa responsabilité
- Relais auprès de la directrice les arbitrages à faire
- Accueille les administrés
- Répond aux courriers reçus
- Réceptionne les livraisons
- Oriente les usagers vers les services en fonction des demandes
- Gère les salles familiales
- Assure les encaissements liés à la régie et veille au bon déroulement de la réalisation de la facturation
- Calcule les quotients familiaux
- Participe aux événements organisés par le service
- S'assure de la mise à disposition de tous les documents d'informations pour les administrés
- S'informer et relayer les activités de la collectivité

### ➤ **Compétences requises :**

- Bases de management
- Connaissances du fonctionnement d'une régie
- Connaissances maîtrisées des missions de service public d'une mairie
- Maîtrise d'Office et d'Excel

### ➤ **Qualités requises :**

- Capacité d'organisation
- Grande rigueur
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Gout du travail en équipe
- Sens du service public

### ➤ **Spécificités :**

- Devoir de réserve
- Travail occasionnel le samedi (un samedi par mois)

**Les lettres de candidatures et CV sont à adresser**  
**à l'attention de Monsieur Le Maire, Direction des Ressources Humaines**  
**50 rue de Paris, 77127 Lieusaint ou par mail [contact@ville-lieusaint.fr](mailto:contact@ville-lieusaint.fr)**

**Au plus tard le 22 avril 2024**