Agent d’accueil des services techniques - H/F

Date de parution de l'offre
20/11/2026 - 12:00
Type de contrat
Titulaire
Contractuel

Montmorency, ville de plus de 21 993 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive », « Ville amie des animaux » et « Ville et Village Fleuris ».

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d’infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d’une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l’ambition d’un projet municipal riches de projets.

La ville recrute par voie statutaire (à défaut contractuelle) Un/Une Agent d’accueil des services techniques.

Missions principales et objectifs

Sous l’autorité de la Directrice des services techniques, il/elle assure l’accueil physique et téléphonique des services techniques de la ville de Montmorency.

Missions principales :

- Assurer l’accueil physique et téléphonique des usagers, des partenaires et des fournisseurs, ainsi que le filtrage et l’orientation des appels.
- Informer et renseigner le public en identifiant les demandes, leur niveau d’urgence et en orientant les usagers vers les interlocuteurs, services ou organismes compétents.
- Réceptionner, enregistrer et assurer le suivi des demandes des usagers et des différents services.
- Prendre et transmettre les messages destinés aux chefs de service en leur absence.
- Assurer l’enregistrement et le suivi du courrier entrant, notamment via l’outil C-logik.
- Gérer la boîte de messagerie générique des services techniques.
- Participer au bon fonctionnement administratif du service et apporter un soutien à l’équipe dans les tâches courantes.
- Assurer la gestion des réservations et le suivi du planning du véhicule mis à disposition des services techniques.
- Enregistrer, répartir et assurer le suivi des demandes des services transversaux via les outils E-ATAL et ATAL.
- Gérer le planning d’occupation de la salle de réunion.
- Assurer la gestion des stocks de fournitures administratives : recensement des besoins, passation des commandes et suivi des approvisionnements.
- Effectuer le suivi des tableaux de doléances relatifs à l’éclairage public ainsi que des rapports de collecte.
- Assurer, en appui au service Urbanisme, la gestion administrative des certificats d’urbanisme (CUa) et des déclarations d’intention d’aliéner (DIA).
- Réaliser les opérations d’archivage et veiller à l’affichage et à la diffusion des documents administratifs.

Formations et expériences requises

Profil et compétences requises :

- Expérience souhaitée dans les domaines de l’accueil, du secrétariat ou de l’assistanat administratif, idéalement en collectivité territoriale.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et des procédures administratives appréciée.
- Bonne capacité d’écoute, d’analyse, d’orientation du public et de gestion des situations conflictuelles.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et aisance dans l’utilisation des logiciels métiers.
- Capacité à organiser son activité, gérer plusieurs tâches simultanément et hiérarchiser les priorités.
- Qualités relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles.
- Rigueur, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Autonomie, adaptabilité, polyvalence et aptitude au travail en équipe.
- Sens du service public et réactivité dans le traitement des demandes.

Savoir-être :

- Sens de l’accueil et de la courtoisie.
- Disponibilité et patience.
- Esprit d’initiative et capacité d’adaptation.
- Sens du service public.
- Discrétion et fiabilité.
- Esprit d’équipe.

Infos pratiques

Poste permanent à temps complet à pourvoir à compter du 01/03/2027 par voie statutaire, contractuelle ou de détachement.

Travail en bureau ; déplacements possibles sur le territoire de la collectivité.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l’entretien professionnel + participation employeur mutuelle + CNAS, Comité National d’Action Sociale (éligibilité 6 mois).

Contact

Postuler en ligne

ou

Envoyer votre candidature à
Monsieur le Maire,
Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex

ou par mail : recrutement@ville-montmorency.fr

Liens utiles
Toutes les offres d'emploi à Montmorency