



FICHE DE POSTE

Chargé(e) d'accueil et de communication

Missions

Accueillir, orienter, renseigner le public.
Contribuer à la communication à travers l'actualisation des informations.
Représenter l'image de la collectivité auprès des usagers.

Relations

Contact direct et permanent avec le public.
Relation fréquente avec l'ensemble des services, avec des fournisseurs, avec d'autres collectivités

Activités principales

- Accueil et renseignement du public physiquement et téléphoniquement
- Orientation du public vers les services compétents
- Gestion des demandes de la population à travers un tableau de suivi des demandes et réclamations
- Gestion du calendrier des rendez-vous CNI et passeport en lien avec l'Etat-civil
- Constitution, actualisation et diffusion d'un fonds de documentation
- Affichage d'informations
- Contribuer et participer à la communication des événements et manifestations à travers l'actualisation des informations mises en ligne sur les différents supports (panneaux lumineux, site Internet)
- Actualisation et mise en image des menus de la restauration scolaire sur le site Internet
- Accompagnement et introduction des visiteurs
- Participation à des missions de réception (fêtes et cérémonies)
- Surveillance et contrôle des accès

Compétences et technicités requises

- Accueillir le public avec amabilité
- Prendre des messages, s'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Adapter son intervention aux différents publics
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Orienter vers les personnes et services compétents
- Utilisation de logiciels spécifiques (Word, Excel... et applications)

Conditions particulières

- Travail en bureau et guichet d'accueil
- Horaires fixes en fonction des horaires d'ouverture de la mairie
- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers, avec une capacité d'ouverture et de gestion du conflit

Contact et informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire – Rue de la soie – BP 110 – 27800 Brionne

Ou par mail : petit.mairie-brionne@wanadoo.fr

Demande de renseignement à Mme Lefebvre – DGS – 02 32 47 32 20

Candidatures jusqu'au 6 juin 2025