

## AVIS DE VACANCE DE POSTE EN INTERNE

### Agent d'accueil Temps non complet, uniquement les après-midis

N°2026-10

- Direction Générale Adjointe Ville Accueillante et Rayonnante
- Direction Accueil
- Catégorie statutaire : C

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 / Activités :

- Accueillir et renseigner les administrés avec amabilité (physique et téléphonique)
- Orienter vers les services municipaux et/ou les partenaires extérieurs
- Informer les habitants sur l'activité municipale et la vie locale
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Faire des réservations aux activités périscolaires et suivre les demandes de régularisation de facture
- Encaisser les règlements de la régie principale
- Participer aux tâches diverses gérées par le service de l'accueil (transmission de courriers, suivi des réservations de véhicules, gestion des cartes essence, réception et livraison, orientation, gestion des salles familiales et des salles de réunion ...)
- Traiter les Dotelec attribués (réponse par mail)
- Gérer le portail famille et le calcul du quotient familial
- Gérer les réclamations diverses liées à l'activité du service (réservations)
- Mettre en accès la documentation d'information à destination du public
- Maintenir un hall d'accueil soigné
- Assurer certaines missions des Affaires générales au besoin (légalisation de signature, remise d'actes ...)
- Assurer la régie et la facturation en l'absence du régisseur
- Mettre à jour les tarifs des activités périscolaires
- Traiter et suivre les dossiers de séparation des familles (ouverture des activités vacances ...)
- Se tenir informé des événements de la ville (site de la ville, réseaux sociaux, magasin ...)
- Transmission et diffusion d'informations auprès du public et des autres services
- Gestion du planning d'utilisation des salles et véhicules municipaux
- Suivi des outils de recueil, de mesure et d'analyse liés à l'accueil et l'orientation du public

#### Spécificités et contraintes particulières :

- A temps non complet, uniquement les après-midis
- Travail un samedi par mois et possibilité de plus en fonction des besoins du service

#### Profil requis : Compétences et qualités requises

- Ecoute
- Discrétion
- Rigueur et qualités d'organisation
- Bonne orthographe
- Polyvalence
- Excellent relationnel
- Diplomatie et amabilité
- Qualités relationnelles
- Adaptabilité et souplesse
- Esprit d'initiative
- Esprit d'équipe

#### Rémunération :

- Statutaire + IFSE,
- 13ème mois en deux fois,
- Heures supplémentaires payées (événements de la collectivité)

#### Avantage :

- CNAS

**Les lettres de candidatures et CV sont à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire,  
Direction des Ressources Humaines**