Appel à candidature – NOVEMBRE 2026

AGENT D'ACCUEIL 80%
Hôtel de Ville et Maison des Services Publics

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

MISSIONS :

➢ Accueillir, renseigner, orienter et accompagner les usagers dans leurs démarches administratives au sein de la Maison des Services Publics et de l'Hôtel de Ville.

➢ Représenter l'image de la collectivité auprès du public et assurer l'interface entre les citoyens et les différents services municipaux et partenaires.

DESCRIPTIFS DES MISSIONS :

Accueil des usagers de la Maison des Services Publics :

➢ Accueil physique et téléphonique des usagers

➢ Aide et conseil des usagers dans les démarches vers la Caisse d'Allocations Familiales : remise des imprimés, relais entre les allocataires et la CAF via une ligne téléphonique partenaire, aide à la consultation et à la recherche sur la borne internet.

➢ Accueil des personnels (Médiation, aide juridique, associations) dans les bureaux de permanence et de la salle de réunion en lien avec le service Vie associative.

➢ Orientation de la population vers les différents services proposés dans la structure et sur la Ville

➢ Gestion de la documentation municipale et celle des partenaires.

➢ Alimentation des différentes statistiques de fréquentation.

Accueil polyvalent à l'Hôtel de ville :

➢ Accueil, renseignement, information et orientation des administrés vers les services compétents

➢ Identification des demandes et de leur niveau d'urgence afin de diriger les usagers vers les interlocuteurs adaptés.

➢ Aide aux démarches des usagers (prise de rendez-vous, consultation du site de la ville, complétude des dossiers …).

➢ Diffusion et affichage des informations municipales.

➢ Assurer un rôle d'information générale sur les services municipaux et les partenaires institutionnels

➢ Promotion des actions mises en place par la collectivité.

LIAISONS :

- Avec les services de la ville et du CCAS et les élus référents
- Avec les partenaires extérieurs et institutionnels : administrés, partenaires institutionnels, CAF, associations ...

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Temps de travail sur 4 jours
- Répartition sur deux sites municipaux (Maison des Services Publics et Hôtel de Ville)

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique
- Maîtrise des techniques d'écoute, d'information et d'orientation du public
- Utilisation des outils bureautiques et informatiques
- Capacité à rechercher l'information et à identifier les interlocuteurs compétents
- Connaissance de l'environnement territorial et des services municipaux

QUALITES REQUISES :

- Capacité d'écoute, de discrétion et de neutralité
- Aisance relationnelle
- Polyvalence
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Polyvalence et adaptabilité
- Sens du service public

Le profil ainsi détaillé est susceptible d'adaptation

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à présenter votre candidature par écrit (lettre de motivation et CV) à la Direction des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse suivante : emploi@ville-blanquefort.fr **avant le 2 décembre 2026**.