

# LA VILLE DE VOLVIC RECRUTE



Volvic est située à 14 km au Nord de Clermont-Ferrand, dans l'arrondissement de Riom, Canton de Riom Ouest, dans le département du Puy-de-Dôme, à la porte du Parc Naturel Régional des Volcans d'Auvergne.

Implantée au cœur d'un paysage façonné par les éruptions volcaniques, Volvic est aujourd'hui réputée internationalement pour la pureté de son eau. Mais la ville fut d'abord connue pour sa pierre grise et résistante. Le bourg surprend par la diversité de son patrimoine : rues étroites bordées de bâtisses en pierre, fontaines, château féodal, église romane, ou encore musées qui témoignent d'une activité artistique et artisanale ancienne.

La commune comprend 17 villages et bénéficie d'un patrimoine naturel remarquable. La commune bénéficie d'une vitalité remarquable grâce à son tissu associatif et à la présence de nombreux commerçants, artisans et entreprises. Aujourd'hui, le tissu économique, une saison culturelle et des infrastructures sportives de qualité attirent régulièrement de nouveaux habitants.

Vous souhaitez travailler pour une collectivité dynamique, ambitieuse, aux multiples projets, Volvic pourrait vous recruter comme :

## Agent d'accueil (H/F)

La commune de Volvic recrute 1 Agent d'accueil. L'agent d'accueil est chargé d'accueillir, orienter et renseigner le public et les usagers en veillant à véhiculer une bonne image de la collectivité.

- Temps non complet, 28h00 hebdomadaire
- Emploi Permanent / Vacance d'emploi
- Ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires
- Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

# MISSIONS

## 1. Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et de tout type de public

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone avec amabilité
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Identifier et gérer la demande en fonction de son degré d'urgence
- Enregistrer le courrier

## 2. Orienter le public vers les différents services

- Renseigner sur le fonctionnement et l'organisation de la collectivité
- Orienter le public vers les bons interlocuteurs, accompagner et présenter les visiteurs
- Gérer les demandes de la population, délivrer les documents administratifs (CNI, attestations...)

## 3. Instruire les dossiers relatifs aux affaires générales

- Recevoir et instruire les déclarations de débit de boisson, les demandes de titres de séjour et les attestations d'accueil pour les étrangers
- Délivrer les autorisations de sortie du territoire
- Effectuer le recensement militaire

## 4. Développer les relations avec les associations

- Prendre en charge les réservations et les plannings d'occupation des salles communales
- Assurer la liaison avec les gestionnaires dédiés chaque salle et le pôle Bâtiments/Logistique des services techniques avant et après la location
- Superviser, en lien avec l' élu délégué aux associations, les relations contractuelles avec les associations de la Commune

# PROFIL RECHERCHE

**Expérience souhaitée : confirmé**

### Les savoirs :

- \* Techniques et outils de la communication
- \* Organisation, organigramme et services de la commune
- \* Rôle et fonctionnement d'une commune de taille moyenne

### Les savoir-faire :

- \* Accueillir le public avec amabilité
- \* S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- \* Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- \* Identifier le degré d'urgence d'une demande
- \* Renseigner les usagers sur les règles liées à l'état civil
- \* Utiliser un standard téléphonique
- \* Utiliser les outils traditionnels de la bureautique
- \* Gérer les situations de conflit et de stress
- \* Trier, reprographier et mettre sous pli des documents

### Les savoir-être :

- \* Amabilité
- \* Réactivité
- \* Écoute
- \* Disponibilité
- \* Bonne présentation
- \* Discrétion professionnelle
- \* Diplomatie et patience

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires de travail : 28h00 hebdomadaires
- Adhésion possible au CNAS
- Participation employeur à la complémentaire santé
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

## CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### Téléphone collectivité

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le Service Ressources Humaines au 04 73 33 50 38

### Informations complémentaires

- Motif de vacance du poste : poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent
- Poste à pourvoir le 03 mars 2025
- Date limite de candidature : 27 février 2025

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 27 février 2025 à Monsieur le Maire de Volvic, Mairie de Volvic 1, Place de la Résistance 63530 - VOLVIC ou par mail : [recrutements@ville-volvic.fr](mailto:recrutements@ville-volvic.fr)

## TRAVAILLEURS HANDICAPES

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.