

AGENT INSTRUCTEUR (H/F)

REMPLACEMENT DE 6 MOIS

(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX)

POUR SA DIRECTION CITOYENNETE

Septième commune d'Ile-de-France et quatrième ville des Hauts-de-Seine, Colombes, forte de ses 85 950 habitants s'inscrit au sein de l'Établissement Public Territorial Boucle Nord de Seine (441 042 habitants – INSEE 2014). À l'interface avec le Département du Val d'Oise et à proximité de deux pôles économiques franciliens majeurs avec le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers, la Ville de Colombes bénéficie d'une situation économique attractive et d'un important réseau de connexions.

Vos missions :

- Accueil physique.
- Délivrance de renseignements et de formulaires/documents administratifs.
- Prise de RDV pour accueil personnalisé.
- Orientation du public.
- Enregistrement des demandes de logement : 1ères demandes et renouvellements.

Activités principales :

- Accueil physique du public.
- Réception et traitement des appels téléphoniques.
- Prise de RDV pour remise permis de visite et suivi dossier demandeur.
- Suivi des commissions d'attribution.

Activités secondaires :

- Enregistrement des 1ères demandes et renouvellements.
- Mise à jour des dossiers demandeurs.
- Scan et classement des justificatifs.
- Demande de labellisation auprès de la Drihl.

Connaissances requises :

- Utilisation des outils de bureautique et informatique : Word, Excel.
- Outils de communication : internet, Zimbra.
- Logiciels métiers : Péléhas web, SNE (etc, ...) est un plus.

Autres connaissances (savoirs faire, savoir être) :

- Capacité à créer des conditions d'accueil permettant une mise en confiance des usagers.
- Sens de l'écoute.
- Sens du service public.
- Rigueur, discrétion, réserve.

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire mutation ou de détachement ou par voie contractuelle.
- 37h30 hebdomadaires.
- Pour une durée de 6 mois.

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes