

# Offre d'emploi

---

## AGENT D'ACCUEIL (h/f)

Poste à pourvoir pour le **15 octobre 2024**

**Merci de transmettre votre CV et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire pour le 1<sup>er</sup> octobre 2024**

---

**MAIRIE DE LIVAROT-PAYS D'AUGE  
PLACE GEORGES BISSON  
LIVAROT - 14140 LIVAROT-PAYS D'AUGE  
ou par courriel à :  
[isabelle.giraud@livarot-paysdauge.fr](mailto:isabelle.giraud@livarot-paysdauge.fr)**

Pour tout renseignement complémentaire :  
Isabelle GIRAUD  
Directrice Générale des Services  
Courriel : [isabelle.giraud@livarot-paysdauge.fr](mailto:isabelle.giraud@livarot-paysdauge.fr)  
Tél : 02 31 63 29 34

Marie-Noëlle BERNARD (*à partir du 23 septembre 2024*)  
Chef Service Accueil – État civil  
Courriel : [ville-de-livarot@orange.fr](mailto:ville-de-livarot@orange.fr)  
Tél : 02 31 63 53 19



**LIVAROT-PAYS D'AUGE**  
Terres de dynamisme



# Agent d'accueil

La commune de Livarot – Pays d'Auge, commune nouvelle située au cœur du Pays d'Auge de près de 6268 habitants, située à 20 minutes de Lisieux, à 50 minutes de Caen, recherche un agent d'accueil pour la Mairie principal à Livarot.

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels de catégorie C.

- **Famille de Métiers** : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
- **Métiers** : Agent d'accueil
- **Cadre d'emploi** : Adjoint administratif
  - Adjoint adm. principal de 2<sup>e</sup> classe
  - Adjoint adm. principal de 1<sup>e</sup> classe

## MISSIONS / CONDITIONS D'EXERCICE :

- Accueillir et orienter le public (*accueil physique et téléphonique*) ;
- Gérer les formalités administratives courantes ;
- Gérer les demandes de passeports et de cartes d'identité ;
- Gérer les demandes relatives à l'état civil ;
- Réaliser des tâches de secrétariat.

## PROFILS RECHERCHES :

### SAVOIRS :

- Connaître les instances et les processus de décision de la collectivité
- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- Connaître et respecter les procédures administratives
- Connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- Maîtriser les techniques de secrétariat (*dactylographie, prise de notes, etc.*)

### SAVOIR-FAIRE :

- Optimiser la gestion des flux et les temps d'attente ;
- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ;
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- Rechercher des informations, notamment réglementaires ;
- Vérifier la validité des informations traitées.

### SAVOIR-ETRE :

- Avoir le goût pour le contact et l'accueil du public ;
- Être capable de gérer des dossiers très variés ;
- Avoir le sens de l'organisation et du service public (*déontologie et discrétion*) ;
- Disposer de qualités relationnelles (*Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics*).

## CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE :

- Temps de travail : Temps complet (*35 heures par semaine*).
- Télétravail : Non
- Management : Non
- Expérience souhaitée : Confirmé

## AVANTAGES DU POSTE :

- Participation CNAS ;
- Rémunération statutaire ;
- RIFSEEP.