

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET JURIDIQUES

Relation citoyen
C ou B / Adjoint administratif - Rédacteur

Chargé.e de relation citoyenne (F/H)

À propos de la Ville de Cachan

Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses près de **31 000 habitants** bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

Votre environnement de travail

Sous l'autorité de la responsable du service, de son adjointe ou de la référente familles. Vous intervenez par roulement sur trois postes (accueil public, standard téléphonique, administratif interne) pour traiter les dossiers CNI/passeport, délivrer les droits de stationnement et gérer les demandes familles (inscriptions scolaires, activités péri et extrascolaires).

Avantages et conditions du poste

39h (avec RTT) - Pas de bureau fixe

Permanence en soirée une fois par semaine (jusqu'à 19h)

Travail le samedi matin 2 à 3 fois/mois ou après-midi lors de la célébration des mariages

Politique de formation active

Dispositif d'action sociale (CNAS)

ville-de-cachan

Les missions du poste

- Accueil par roulement l'accueil de l'usager soit :
  - À l'accueil unique
  - Au guichet
  - Au standard
- Les missions principales sont d'accueillir, renseigner et traiter les demandes du public
- Les domaines d'intervention sont les suivants : accueil général, standard téléphonique, dossiers de cartes d'identité et passeports, droits de stationnement, gérer les différentes demandes de prestations familles (inscriptions scolaires, activités péri et extrascolaires…)
- Instruction et finalisation des démarches réalisées par les usagers au guichet
- Traitement du courrier électronique ou postal
- Contribution à l'organisation des élections

Compétences et aptitudes requises

- Bonne maîtrise de l'outil bureautique et informatique
- Maitriser l'accueil du public
- Sens du relationnel
- Être rigoureux dans la gestion et le suivi des dossiers
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Adapter son intervention aux différents publics
- Être capable de rendre compte de son travail

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr
Retrouvez le détail de nos offres sur : www.ville-cachan.fr

VILLE DE CACHAN