



Saint
Denis



SAINT-DENIS
MARQUONS LES JEUX
DE NOTRE EMPREINTE

Au cœur des jeux olympiques et paralympiques 2024

La ville de Saint-Denis (93)

recrute :

Apprenti.e en agent d'accueil (H/F)

Saint-Denis s'implique dans l'apprentissage

Poste à pourvoir à la rentrée 2023

Rejoignez une équipe dynamique en charge de nombreux projets passionnants !

Ville d'histoire avec l'incontournable Basilique royale, Saint-Denis, 3^{ème} commune d'Ile-de-France avec plus de 110 000 habitants, est un territoire en plein dynamisme qui accueille chaque année près de 1 000 nouveaux habitants et attire de nombreuses entreprises locales et d'envergure internationales.

Ce développement urbain exceptionnel, impulsé notamment par la présence du Stade de France et confirmé par la désignation comme pôle stratégique du Grand Paris, s'accompagne d'une richesse culturelle et créative symbolisée par la cité européenne du cinéma et matérialisée par sa candidature au titre de Capitale européenne de la culture 2028.

Future ville d'accueil de la Coupe du monde de rugby 2023 et des Jeux olympiques et paralympiques 2024, la Ville de Saint-Denis bénéficie quotidiennement de l'engagement, de l'expertise et du sens d'intérêt général de ses 3 000 agents. Elle recrute annuellement plus de 200 nouveaux collaborateurs et collaboratrices dont les missions visent à faire de Saint-Denis une ville durable, attractive, apaisée, émancipatrice, et solidaire, en un mot : équilibrée.

MISSIONS

Au sein du service Pôle Social du Centre Communal d'Action Sociale de Saint-Denis, l'apprenti.e contribue aux missions suivantes :

➤ **Accueil :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et des partenaires
- Assurer les réponses aux demandes faites en ligne
- Evaluer la demande
- Orienter les usagers vers les services et organismes compétents
- Assurer la gestion des rendez-vous
- Contribuer à l'amélioration continue de l'accueil
- Gérer un espace accueil : documentation, aménagement du lieu, permanences d'accès aux droits
- Outils d'expression usagers, mini-enquêtes

➤ **Domiciliation**

- Assurer l'accueil du public
- Enregistrer, classer et distribuer le courrier
- Assurer le suivi administratif des entrants et sortants du dispositif

COMPÉTENCES REQUISES

Techniques (connaissances)

- Bonne connaissance de l'informatique
- Esprit de synthèses et d'organisation

Relationnelles / savoir-faire comportemental

- Capacité d'accueil, d'écoute et d'orientation
- Assiduité et ponctualité
- Rigueur et fiabilité dans la réalisation des tâches administratives
- Savoir prendre part à la vie du service et du travail en équipe

DIPLÔME PREPARE

CAP/BEP

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Temps et lieu de travail : 35 heures
- Rémunération selon barème réglementaire
- Participation aux frais de transports
- Restauration collective

CANDIDATURE

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à :

rh.recrutement@ville-saint-denis.fr

Consultez nos offres d'emploi du notre site internet :

<https://ville-saint-denis.fr/recrutement>



Saint
Denis
COLLECTIVITE



SAINT-DENIS
MARQUONS LES JEUX
DE NOTRE EMPREINTE