

# VILLE DE **BRUNOY**

## **RECRUTE**

### **CONSEILLER RELATIONS USAGERS (H/F) AU SEIN DU PÔLE RELATIONS AUX USAGERS - ACCUEIL UNIQUE Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (Catégorie C)**

#### **CDD jusqu'au 31/12/2022 : remplacement d'un agent absent**

La Ville de Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Ville dynamique et attractive, elle permet aux habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (une salle des fêtes, un musée, une école de musique et de danse, la Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et aux nombreuses structures d'accueils scolaires et petite enfance.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre vie naturel aux Brunoyens-nnes.

Le service « accueil unique » regroupe l'accueil informatif, la gestion des appels téléphoniques et la gestion des correspondances. Le service est en capacité de délivrer dans un lieu unique, la plupart des renseignements et documents quel que soit le canal utilisé. La relation avec l'utilisateur est simplifiée et au cœur du dispositif.

Sous l'autorité du responsable du service, vous assurez la gestion des relations avec les administrés pour l'ensemble de leurs demandes téléphoniques, et assurez l'interface avec les services gestionnaires.

#### **Missions :**

Prise en charge des lignes téléphoniques du centre d'appels :

- Délivrer les informations de 1<sup>er</sup> niveau.
- Assurer la prise de RDV et la gestion des plannings du Pôle des Relations Usagers.
- Orienter vers le service compétent.

Assurer si besoin, un renfort ponctuel sur des missions du pôle.

#### **Compétences et profil :**

- Niveau BAC ou BTS souhaité.
- Très bonne présentation et expression orale, sens de l'écoute.
- Maîtrise de la langue écrite.
- Assiduité, ponctualité.
- Autonomie et rigueur.
- Sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe.
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique.

#### **Conditions de recrutement :**

- **Poste à pourvoir dès que possible.**
- 38h30 hebdomadaires sur 4,5 jours (roulement mercredi matin / samedi matin).
- Rémunération statutaire.

Vous pouvez postuler :

- Sur le site de la ville, rubrique emploi : [www.brunoy.fr](http://www.brunoy.fr)
- Par mail : [candidatures@mairie-brunoy.fr](mailto:candidatures@mairie-brunoy.fr)
- Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX

