

# PROFIL DE POSTE

Fortement engagée dans une démarche de Ville attractive et durable, L'Arbresle, située à seulement 20km de Lyon, s'attache à créer, pour ses presque 7 000 habitants, un cadre de vie attrayant. Desservie par une autoroute, une gare, elle est un véritable pôle d'activité économique, sociale et culturelle important. Son dynamisme s'appuie également sur une vie sportive, associative et commerciale dense.

**Intitulé du poste :** Secrétaire polyvalent(e) - Accueil, État civil et Secrétariat des Services Techniques  
**Catégorie :** C

**Grade :** Adjoint administratif territorial

**Position hiérarchique :** Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Service Population et de la Directrice des Services Techniques

**Temps de travail :** 100 % (50 % Accueil/État civil et 50 % Secrétariat DST)

## Vos missions

### Pour les services techniques

- Accueil du public et standard téléphonique du service technique.
- Relations avec les administrés : réclamations, renseignements (voirie, signalisation, collectes des ordures, déneigement, ...).
- Relations avec les entreprises : réponse à la prospection commerciale.
- Suivi administratif des marchés publics (hors consultation faites avec CCPA) : informations sur les procédures administratives pour répondre aux appels d'offres, demandes de dossier de consultation, suivi des envois de dossiers, réception des offres et notification aux entreprises.
- Envoi des PV de réception des travaux.
- Passation de commandes pour le service, suivi des livraisons, contrôle des factures avant transmission au service comptabilité.
- Engagement et suivi des contrats de maintenance gérés par le service, suivi des rendez-vous pour les contrôles, vérifications diverses.

### Pour le service Etat Civil

- Enregistrement des dossiers de demandes de passeports et cartes nationales d'identité
- Remise des Titres
- Certification France Identité
- Prise de rendez-vous (plateforme TROOV)

### Pour le service Accueil

*En l'absence de l'agent d'accueil : Tous les vendredis après-midi, nocturne un mardi sur deux de 17h30 à 19h30*

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier arrivé, diffusion/affranchissement du courrier au départ pour certains services
- Délivrance des vignettes de stationnement
- Ouverture / Fermeture des compteurs d'eau avec prises de rendez-vous en lien avec le service de l'Eau
- Objets trouvés
- Photocopies aux associations
- Remise de clés (pour locations de salles, permanences)
- Délivrance des badges d'accès au centre-ville
- Gestion de la boîte mail générique de la mairie

## **Vos avantages**

La Ville met à votre disposition pour vos déplacements un véhicule.  
RIFSEEP.

Vous bénéficierez d'un jour de télétravail hebdomadaire.

Enfin, la Ville a mis en place un dispositif innovant et entièrement gratuit de Sport santé au travail, auquel vous pourrez participer.

## **Profil demandé**

### Compétences :

Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie professionnelle, etc.).

Connaissance des procédures administratives liées aux marchés publics et à l'état civil.

Capacité à gérer un standard téléphonique et à assurer un accueil physique efficace.

Aptitude à traiter des demandes de passeports et cartes d'identité.

Organisation et suivi des commandes, factures et contrats de maintenance.

### Qualités :

Sens du service public et de l'accueil.

Rigueur et organisation.

Capacité d'adaptation et polyvalence.

Discrétion et sens de la confidentialité.

Aisance relationnelle avec les administrés, les entreprises et les partenaires.

### Expérience et diplôme :

Une expérience en secrétariat, accueil ou gestion administrative serait appréciée.

Un diplôme en administration, gestion ou secrétariat serait un plus, mais une expérience significative peut compenser l'absence de diplôme spécifique.

Adresser lettre de candidature, curriculum vitae, par courriel à l'adresse :

[fr-bissardon@mairie-larbresle.fr](mailto:fr-bissardon@mairie-larbresle.fr)

Ou par courrier COMMUNE

L'ARBRESLE

Service Ressources humaines Place

Pierre-Marie Durand CS 90005

69592 L'ARBRESLE Cedex

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à Madame BISSARDON, Responsable des ressources humaines : [fr-bissardon@mairie-larbresle.fr](mailto:fr-bissardon@mairie-larbresle.fr)