



**VOUS CONNAISSEZ FORCEMENT INGRÉ !**  
**Ville de 9 993 habitants, Située dans la Métropole d'Orléans**  
**NOUS SOUHAITONS VOUS ACCUEILLIR AU SEIN DE NOS SERVICES en tant que**  
**CHARGE D'ACCUEIL (H/F)**

**Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux (temps complet)**

**VOUS ETES :**



**Rigoureux, autonome, polyvalent et savez faire preuve d'adaptabilité.**  
**Vous avez un sens relationnel et de l'accueil**

**LA PROPOSITION SUIVANTE EST FAITE POUR VOUS :**

Située dans la Métropole d'Orléans, Ingré, Ville dynamique de 9 993 habitants, connaît un développement soutenu du fait de **l'attractivité** de son territoire : qualité des infrastructures, équipements scolaires, culturels, sportifs et associatifs, dynamisme économique, sans oublier la **qualité de ses relations sociales et humaines**. La ville d'Ingré est en outre très engagée en matière de **transition écologique** et d'amélioration du cadre de vie.

Le développement de la ville conduit à réaliser des **investissements** importants et à **moderniser** les équipements existants. Il induit également des **relations** étroites et quotidiennes entre les services municipaux et les services métropolitains en charge de certaines politiques publiques (voirie, propreté, eau, assainissement etc).

Au sein de l'équipe du pôle Accueil Unique de la Mairie d'Ingré, mis en place pour faciliter l'accès des Ingréens aux services publics, le chargé d'accueil a pour mission d'accueillir, orienter, renseigner le public. Il/elle assure le premier contact qui est essentiel, et engage l'image de la collectivité auprès des usagers. Il est positionné sous l'autorité de la Responsable Formalités administratives.

**Missions principales :**

- ✚ Assurer l'accueil physique et téléphonique :
  - Réceptionner, analyser et traiter les demandes des différents interlocuteurs pour orienter vers les services municipaux ou organismes compétents ;
  - Accompagner et délivrer les documents et informations nécessaires, facilitant les premières démarches : CNI, passeport, inscription sur les listes électorales, remise/réception des dossiers de logement, d'autorisation de droit du sol... ;
  - Réaliser les statistiques de suivis des appels et visites de l'accueil
- ✚ Organiser la cérémonie d'accueil des nouveaux habitants en lien avec le service culture
- ✚ Assurer les missions d'état-civil et liées aux formalités administratives en cas d'absence de la référente (décès, naissance et reconnaissance, mariage, PACS, cimetière, attestation d'accueil, recensement militaire, légalisation de signature...)
- ✚ Assurer le suivi des locataires des logements communaux
- ✚ Assurer des tâches de secrétariat

**NOUS RECHERCHONS DAVANTAGE UN PROFIL QUE DES COMPETENCES IMMEDIATES : SI VOUS AVEZ ENVIE DE VOUS INVESTIR, D'APPRENDRE, SI VOUS ETES DYNAMIQUE ET MOTEUR, L'ABSENCE DE PROFIL TECHNIQUE PUR PEUT NEANMOINS NOUS INTERESSER.**

**Profil :**

- ✚ Capacité d'adaptation, aptitude à traiter tout type de demande et gérer différentes situations d'accueil ;
- ✚ Sens de l'accueil : Écoute, diplomatie, serviabilité, courtoisie ;
- ✚ Discrétion professionnelle ;
- ✚ Rigueur et autonomie ;
- ✚ Polyvalence et sens du travail en équipe
- ✚ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

**Conditions de recrutement :**

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux (catégorie C).

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> avril 2025.

- ✚ Recrutement par voie statutaire, ou contractuel de droit public ;
- ✚ Rémunération adaptée au profil (statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois + participation mutuelle et prévoyance+ Comité d'Entraide (action sociale, voyages, séjours)) ;
- ✚ Temps de travail : temps complet à 38h/hebdo avec RTT (18j) ;
- ✚ Présence obligatoire aux horaires d'ouverture ;
- ✚ Pas de télétravail possible.

**NOUS SOMMES UNE COLLECTIVITE QUI PROMEUT ET A MIS EN PLACE :**

- ✚ Le compte-épargne-temps ;
  - ✚ Le forfait mobilité durable ;
  - ✚ La qualité de vie au travail avec des actions « Bien-être au travail » ;
  - ✚ Les évaluations des responsables à 360 degrés ;
- Et plein d'autres choses à découvrir et à construire !**

**Renseignements auprès de Madame PROENÇA**  
**Responsable du service Formalités Administratives – Elections / CCAS Vie Sociale -**  
**Tél 02.38.22.85.29**  
**ou Madame PICARD, Directrice Générale Adjointe – Tél : 02.38.22.38.81**

Les candidatures et CV sont à adresser **avant le 17 février dernier délai.**

**Par courriel : [recrutement@ingre.fr](mailto:recrutement@ingre.fr)**