



La Ville de Caluire et Cuire recrute

## Agent d'accueil de l'Hôtel de ville (h/f)

### Le poste

**Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial**

**Catégorie : C**

**Direction ou Service : SIMPLICITE**

**Type de recrutement : Contractuel OU Titulaire**

**Temps de travail : temps complet**

**Libre à compter du : Dès que possible**

### Qui sommes-nous ?

La ville de Caluire et Cuire est une commune de plus de 43 000 habitants située au cœur de la Métropole de Lyon. Attractive et dynamique, elle compte environ 600 agents permanents et ne cesse de s'interroger sur l'amélioration continue de la qualité du service aux usagers tout en veillant à la responsabilisation, au développement des compétences et au bien-être de ses agents au travail.

### Les missions

#### **Activités principales :**

- Accueillir, informer et orienter les visiteurs et les appels téléphoniques
- Contrôler les mouvements entrants et sortants des personnes et l'accès des parkings.
- Assurer la prise de rendez-vous (CNI, passeports, permanences juridiques...) et les informer des différentes pièces à produire pour la constitution des dossiers
- Veiller à la qualité de l'accueil en garantissant aux usagers des conditions d'attente confortables, sécurisantes et adaptées à leurs besoins.

- Tenir à jour les éléments d'informations en présentation à l'accueil (brochures, tracts, affiches...).

### **Activités secondaires :**

- Assurer la collecte, l'affranchissement et de la distribution du courrier entre les différents sites de la collectivité ainsi que les missions de reprographie
- Prendre les rendez-vous pour les permanences assurées par la commune (avocats, conciliateur, notaire...).
- Gérer les entrées et l'orientation des personnes attendues par le Maire, les élus ou les services.
- Délivrer certains imprimés administratifs (préfectoraux, dossiers logements, certificats...).
- Réceptionner les plis et colis remis à l'accueil de l'HDV, en assurer l'enregistrement et la remise à chaque destinataire
- Gardiennage de l'Hôtel de Ville en soirée en cas de nécessité
- Gérer la réservation des salles de réunion,

## **Votre profil / vos atouts**

### **Connaissances et compétences**

- Techniques de communication
- Connaître le fonctionnement interne d'une mairie
- Savoir rechercher des informations
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques)
- Gestion des files d'attente des lignes téléphoniques
- Permis B souhaité

### **Aptitudes et qualités**

- Aisance dans les relations avec le public
- Disponibilité, ponctualité, rigueur
- Discrétion, sens du service public, de l'accueil
- Patience, courtoisie, et capacité d'écoute
- Sens du travail en équipe

## Les + à la Ville de Caluire-et-Cuire

- Un régime indemnitaire mensuel et une prime de fin d'année équivalente à la somme du traitement de base indiciaire et de l'indemnité de résidence.
- Une politique d'action sociale volontariste comprenant notamment des titres restaurant d'une valeur faciale de 7€ avec une participation employeur de 50% et un comité social culturel propre à la ville et permettant d'avoir accès à de nombreuses prestations qui peuvent constituer un vrai complément de rémunération.
- Une politique d'accompagnement aux parcours professionnels dynamique avec notamment, une école interne de préparation aux concours et examens professionnels.
- Temps de travail de 37h30 hebdomadaires
- permanence le samedi matin : 1 samedi matin sur 4 récupérable sauf nécessité de service

## Informations complémentaires

### Personne à contacter

Sabrina Fragne, Directrice déléguée Service Simplicité- Tél : 04 78 98 80 89

**Dépôt de votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae directement en ligne jusqu'au 25 octobre 2025 : [POSTULEZ ICI](#)**

A noter : inutile de postuler après la date limite de dépôts des candidatures

Tout savoir sur



[www.ville-caluire.fr](http://www.ville-caluire.fr)