



OEBVM Conseiller relation usager

CONTRAT : Contractuelle

Employé : La Ville de Fresnes

Recrutement : le 30/04/2024

Entreprise : Ville de Fresnes

Lieux : Fresnes

Ouverture au public tous les jours de 8h30 à 17h30 sauf mardi de 13h30 à 19h30 et un samedi par mois de 9h à 12h.

C.V et photo à : Monsieur le Maire de Fresnes 1, place Pierre et Marie Curie 94260 FRESNES / recrutement@fresnes94.fr

Missions :

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone ;
- Renseigner sur l'organisation des services de la commune ;
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents ;
- Gérer l'affichage d'information ;
- Noter et transmettre les messages aux différents services en récoltant les informations essentielles : identité, coordonnées, objet ;
- Renseigner sur les documents à fournir pour les demandes ;

Prérequis :

- Maîtriser les techniques d'accueil et communication. Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils. Savoir gérer les situations relationnelles difficiles. Être organisé, rigoureux et méthodique. Connaissances dans les domaines concernés. Connaissance des logiciels métier ainsi que des logiciels de bureautique et messagerie. Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune.



Cette action est cofinancée par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020



AGENT D'ACCUEIL WELCOME AÉROPORTUAIRE

CONTRAT CDD

Employé : AGENT D'ACCUEIL WELCOME

AÉROPORTUAIRE Entreprise : **GSF TESSERA**

Diplôme : Formation d'agent Welcome

Amplitude Horaire : 35H

Salaire : 1747€ BRUT

Missions :

- Accueil les clients
- Savoir définir le service et la signature client ADP-ORLY
- Attitude de service
- Être chaleureux
- Offrir son attention
- Agir avec élégance
- Adopter un langage positif

Prérequis :

- Savoir-être
- Capacité à travailler en équipe
- Excellente présentation et sens du service



Cette action est cofinancée par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020



OEBVM Conseiller relation usager

CONTRAT : Contractuelle

Employé : La Ville de Fresnes

Recrutement : le 30/04/2024

Entreprise : Ville de Fresnes

Lieux : Fresnes

Ouverture au public tous les jours de 8h30 à 17h30 sauf mardi de 13h30 à 19h30 et un samedi par mois de 9h à 12h.

C.V et photo à : Monsieur le Maire de Fresnes 1, place Pierre et Marie Curie 94260 FRESNES / recrutement@fresnes94.fr

Missions :

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone ;
- Renseigner sur l'organisation des services de la commune ;
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents ;
- Gérer l'affichage d'information ;
- Noter et transmettre les messages aux différents services en récoltant les informations essentielles : identité, coordonnées, objet ;
- Renseigner sur les documents à fournir pour les demandes ;

Prérequis :

- Maîtriser les techniques d'accueil et communication. - Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils. - Savoir gérer les situations relationnelles difficiles. - Être organisé, rigoureux et méthodique. - Connaissances dans les domaines concernés. - Connaissance des logiciels métier ainsi que des logiciels de bureautique et messagerie. - Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune.



Cette action est cofinancée par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020



OEBVM Gestionnaire courrier administratif

CONTRAT : Contractuelle

Employé : La Ville de Fresnes

Recrutement : le 30/04/2024

Entreprise : Ville de Fresnes

Lieux : Fresnes

Remboursement des frais de transports

Horaires de bureau (37h30/semaine)

Missions :

- Traitement du courrier externe (courriers papiers, courriers dématérialisés) notamment :
- Ouverture tri et enregistrement du courrier externe dans le logiciel courrier MAARCH ;
- Classement du courrier original ;
- Préparation des courriers départs des services municipaux
- Traitement des courriers internes ;
- Distribution et récupération des parapheurs à la direction générale et au cabinet ;
- Traitement du courrier interne.
- Soutien administratif à la Préparation des instances municipales : rédaction, saisie et envoi



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

EMPLOI

OEBVM8001 Assistant administratif H/F

Entreprise : RECTORAT ACADEMIE DE CRETEIL

Embauche : Dès que possible.

Lieu : Val-de-Marne (94).

Contrat : CDD Temps plein (1 à 2 ans) (formation interne comprise).

Disponibilité : du lundi au vendredi.

Salaire : smic.

Missions :

- Accueillir, conseiller, servir les clients
- Assister la cheffe de division dans l'organisation quotidienne de son travail
- Assurer une aide administrative à l'adjoint à la cheffe de division et aux chefs de service
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunions
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer l'interface avec l'interne et l'externe
- Traiter des dossiers ponctuellement
- Traiter le courrier arrivé et assurer la diffusion
- Gérer l'agenda
- Gestion des commandes et des stocks de fournitures administratives
- Assurer le lien entre les agents de la division et les services de la DILAC pour les besoins logistiques, et avec le BP pour le besoins RH
- Organiser l'affichage et sa mise à jour
- Assurer la veille juridique (BOEN, Légifrance, Conseil des ministres)
- Suivre les formations demandées par les agents de la division
- Assurer une veille des formations proposées dans SAFIRE

Prérequis :

- Savoir réaliser des synthèses
- Savoir rédiger et mettre en forme les documents
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques et les applications spécifiques
- Savoir gérer les aléas



OEBVM Agent de Surveillance de l'espace public

CONTRAT : Contractuelle

Employé : La Ville de Fresnes

Recrutement : le 30/04/2024

Entreprise : Ville de Fresnes

Lieux : Fresnes

C.V et photo à : Monsieur le Maire de Fresnes 1, place Pierre et Marie Curie 94260 FRESNES / recrutement@fresnes94.fr

Missions :

- Assurer la conduite technique et administrative des permissions de voirie (Voirie, assainissement,
- Eclairage Public) en partenariat avec le GOSB, le CD 94, les concessionnaires et les entreprises en charge des travaux.
- • Rédaction et suivi des demandes d'arrêtés et des rapports d'occupation du domaine public, en coordination avec le secrétariat technique.
- • Suivi et contrôle des chantiers en lien avec le GOSB et se déroulant sur le domaine public y compris le suivi de la redevance d'occupation du domaine public en coordination avec le Secrétariat Général

Prérequis :

- Bonnes connaissances réglementaires liée à la gestion de l'espace public (voirie, réseaux, assainissement, éclairage public, Code routier, etc.) - Sens du travail en équipe - Pilotage de projets et de prestataires - Bonne expression écrite et orale - Sens de l'écoute - Permis B



Cette action est cofinancée par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020