

FICHE DE POSTE

Date de création :

Mise à jour :

PHOTO

PRENOM - NOM :

Filière :

Contrat non titulaire :

FONCTION :

AFFECTATION :

MISSIONS

-
-

RELATIONS HIERARCHIQUES	
Directeur, Chef de service	
Responsable direct	
Agent	

RESPONSABILITES	
Encadrement	
Suivi budgétaire	

LIAISONS FONCTIONNELLES	
Avec les autres services	
Avec les collectivités	
Avec partenaires extérieurs : Préfecture, CNFPT...	

CONDITIONS D'EXERCICE	
Temps de Travail	
Contraintes de service	
Conditions physiques particulières	

ACTIVITES	COMPETENCES		SAVOIR ETRE
	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS	
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil du public sur place ou par téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir le public avec amabilité • S'exprimer clairement oralement et par écrit • Reformuler les demandes • Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques • Gérer les situations de stress. • Maîtriser les procédures de demandes C.N.I. et passeports • Gérer le service des étrangers • Gérer les locations de salles 	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe, • Techniques et outils de communication • Techniques d'écoute, • Fonctionnement du standard téléphonique • Technique de régulation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du service public • Etre respectueux des obligations de discrétion et de confidentialité
•	•	•	
•	•	•	
•	•	•	
•	•	•	