La ville recrute

Date de publication : 12 novembre 2026

Une agente ou un agent d'accueil et d'instruction

Cadre d'emplois des rédacteurs ou adjoints administratifs territoriaux

Réf: POP/3459-AAAI/11-26

Vous aimez accueillir, accompagner les usagers dans leurs démarches et exercer un métier utile au quotidien ? Champigny vous attend !

Avec ses 77 883 habitantes et habitants, Champigny-sur-Marne est une ville en plein renouveau, engagée dans une transformation profonde de son cadre de vie, de ses services publics et de son lien aux usagers. La Direction Population structure l'accès aux services administratifs en proximité. Elle regroupe trois services stratégiques, dont celui des Relations aux Usagers, véritable pilier du fonctionnement du guichet unique et d'accompagnement des administrés dans leurs démarches, en lien avec les services municipaux et partenaires compétents.

Vos missions principales

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers, en présentiel comme par téléphone, au sein de l'Hôtel de Ville et des annexes.
- Identifier et qualifier les demandes des administrés, rechercher les informations nécessaires et les orienter vers les services ou organismes compétents.
- Accompagner les démarches liées à l'enfance : inscriptions scolaires et périscolaires, centres de loisirs, séjours vacances, calcul du quotient familial, facturation et encaissement des prestations.
- Assurer les missions relatives au logement social : accueil et orientation des demandeurs, enregistrement et suivi des demandes, traitement des logements vacants et préparation des commissions d'attribution.
- Accompagner les démarches liées aux affaire générales (notamment les titres d'identité sécurisés, les attestations d'accueil...) et à l'Etat Civil (notamment la constitution des dossiers de mariage ; de PACS ; de changement de nom...).

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet, avec des horaires liés aux horaires d'ouverture au public.
- Poste basé à l'Hôtel de Ville, avec interventions possibles aux annexes du Bois l'Abbé et de Coeuilly.
- Horaires liés aux heures d'ouverture au public.
- Permanences le samedi matin et après-midi par roulement.
- Disponibilité attendue lors des périodes de forte activité, notamment pendant les scrutins électoraux.

Profil

- Titulaire du grade de rédacteur ou d'adjoint administratif ou d'un diplôme de niveau bac à bac +2, notamment en secrétariat, accueil, gestion administrative ou comptabilité.
- Première expérience dans l'accueil du public vivement souhaitée.
- Maîtrise des techniques d'accueil, de la gestion des situations difficiles et des outils bureautiques.
- Rigueur, réactivité, sens du service public, qualités relationnelles, discrétion et respect de la confidentialité.
- Sens du service public et respectez les obligations de discrétion et de confidentialité.

Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Contribuer à un service public de proximité, essentiel dans la vie quotidienne des habitantes et habitants.
- Exercer un métier polyvalent, au cœur de démarches administratives variées et porteuses de sens.
- Rejoindre des équipes engagées dans l'amélioration continue de la relation aux usagers.
- Développement professionnel renforcé : Centre de formation interne, parcours de formations personnalisées ; séminaires de direction et accompagnement managérial.

Postulez avant le
12/12/2026

Envoyez votre candidature
à l'attention de Monsieur le Maire à :
service.recrutement@mairie-champigny94.fr

Référence à mentionner :
POP/3459-AAAI/11-26

CHAMPIGNY-SUR-MARNE