



SERVICE RESSOURCES HUMAINES

OUVERTURE DE POSTE EN INTERNE/EXTERNE

AGENT EN CHARGE DE L'ACCUEIL DE L'HÔTEL DE VILLE

La Ville de Cugnaux, 5ème ville de la métropole toulousaine, recrute au sein de la direction de l'administration générale et de son service à la population, un agent en charge de l'accueil de l'Hôtel de Ville, et des titres d'identité.

Rattaché au service à la population, vous exercez vos missions au sein de la direction de l'administration générale.

Vous contribuerez au service public de proximité en lien direct avec les usagers de la commune en répondant à leurs besoins d'ordre administratif au sein de services municipaux.

Missions principales :

- La gestion de l'accueil physique et téléphonique de l'Hôtel de Ville (renseignements et orientation des usagers)
- La gestion du hall d'accueil (documents mis à disposition du public, gestion de l'affichage, boîte à livres, etc.)
- La prise de rendez-vous pour les titres d'identité
- La gestion du planning du conciliateur de justice
- La mise à jour des procédures liées à l'accueil
- La prise en charge d'autres tâches administratives : cartes de transport scolaire, accueil et recensement des nouveaux arrivants cugnalais et autres missions qui pourraient être confiées par la direction
- La gestion des titres d'identité : accueil et information des usagers, traitement des cartes nationales d'identité et passeports (dépôt et retrait des titres sécurisés, gestion des demandes d'informations complémentaires demandées par la Préfecture, suivi et relance des dossiers, etc.)

Profil souhaité et qualités requises :

- Aptitudes relationnelles confirmées,
- Sens de la communication, du dialogue et de l'écoute,
- Savoir gérer le stress et les relations conflictuelles,
- Capacité à reformuler la demande des usagers,
- Discrétion, confidentialité et neutralité de rigueur,
- Bonne présentation et savoir-être,
- Connaissance des compétences des services municipaux, métropolitains ou autres,
- Autonome et esprit d'initiative,
- Être force de propositions,
- Capacité à rendre compte et à alerter,

- Organisé(e) et méthodique,
- Dynamique,
- Maîtrise de l'outil informatique.

Spécificités du poste :

- Autonomie
- Gestion des pics d'activité
- Disponibilité : travail le mardi en fin de journée et le samedi matin une fois sur deux

Cadre d'emplois :

Adjoint Administratif

Rémunération :

Statutaire + Régime Indemnitaire

Avantages sociaux :

- Cycle de 35H (+RTT selon cycle hebdo)
- Tickets restaurant (20 tickets par mois - valeur faciale de 7€)
- Chèques Cadhoc
- Adhésion au Comité des Œuvres Sociales
- Participation à la prévoyance
- Participation à la mutuelle

Poste à pourvoir :

Le 22/06/2026

Adresser une lettre de motivation ainsi qu'un CV actualisé, votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours à :

Monsieur le Maire, MAIRIE DE CUGNAUX
Hôtel de Ville - 5 place de l'Église 31270 CUGNAUX

Ou par courriel à contact.site@mairie-cugnaux.fr

**Candidature à envoyer avant
03/06/2026**