

Statistiques 2025

- Appels téléphoniques **11372**
- Accueil physique **6976**

Entrants **3380**
Sortants **985**

CNI / PASSEPORTS

- Accueil physique et téléphonique
- Renseignements 1er niveau **DR sans RDV 713**
- Prise de RDV **DR avec RDV 1324**
- Transmission coordonnées **Infos DR 1027**

FONCTIONNEL **1237**

- Support technique
- Service reprographie
- Courriers/mails entrants et sortants
- Revue de presse et base documentaire
- Accueil physique/téléphonique
- Gestion des signataires
- Suivi des agendas (salles, véhicules, FS, ECMU)
- Tenue des locaux
- Encaissement de la taxe de séjour
- Gestion des fournitures / des stocks
- Présentoir/Tableau affichage
- Organisation d'évènements
- Statistiques du service
- Travaux sur demande
- Gestion de l'archivage
- Gestion administrative des réunions de la CCSP
- Gestion d'opérations permanentes (subventions au collège, patrimoine bâti,...)

SERVICE TECHNIQUE / BANQUE DE MATERIEL **313**

- Courriers entrants et sortants
- Accueil téléphonique et physique
- Organisation des plannings
- Support administratif

PERMANENCES (mission locale, PAMINA, France Renov, RESCIF, ...)

- Tenue des plannings
- Accueil téléphonique et physique
- Assistance aux usagers
- Support administratif/technique

FRANCE SERVICE / CONSEILLERE NUMERIQUE

- Accueil physique et téléphonique
- Renseignements 1er niveau **RDV FS 797**
- Transmission coordonnées **Infos FS 1552**



SERVICE RELATIONS CITOYENS SECRETARIAT GENERAL

MDSA / RELATIONS USAGERS **467**

- Service Duplicopie associations et mairies
- Orientation vers les services : SDEA, OTI, ECMU
- Comptabilité (numéro engagement, facture chorus)

ECMU **18**

- Accueil téléphonique et physique
- Transmission de coordonnées
- Gestion des plannings et des salles

RPE **61**

- Accueil téléphonique et physique
- Transmission de coordonnées
- Renseignements de 1^{er} niveau
- Préparation sur demande des évènements

ELUS

- Accueil du conseil communautaire
- Gestion des parapheurs
- Tenues de banettes et casiers

DEVELOPPEMENT **756**

- Accueil téléphonique et physique
- Transmission de coordonnées
- Gestion des flux documentaires (signataire, courriers, mails, entrants, sortants etc)
- Gestion des réunions (organisation, commandes, salles etc)
- Gestion des inscriptions, des évènements
- Renseignements de 1^{er} niveau
- Dispatching des documents de communication (annuaire des associations, journal intercommunal, ...)

ORDURES MENAGERES **2245**

- Ventes de matériels (bacs bruns, composteurs, ...)
- Saisies des formulaires
- Saisies des biodéchets/perte badge
- Courriers entrants et sortants
- Gestion des demandes par mails
- Accueil téléphonique et physique
- Support facturation
- Relation SMICTOM/SUEZ
- Documentation pour les mairies

ANIMATION / PERISCOLAIRE **710**

- Accueil téléphonique et physique
- Transmission de coordonnées
- Renseignements de 1^{er} niveau
- Réception des inscriptions