

Commune de 25 000 habitants, en pleine expansion, située sur l'axe Cholet-Nantes

**Recrute au sein de la Direction des Ressources
Service Proximités
UN AGENT ADMINISTRATIF ITINERANT ASSURANT DES
FONCTIONS D'ACCUEIL**

Filière administrative - Cadre d'emploi de Catégorie C - Mi-temps – CDD de 12 mois

Sous l'autorité des responsables du service Proximités vous serez chargé(e) d'assurer l'accueil du public dans plusieurs mairies annexes pour l'exécution des missions de proximités en relation avec les citoyens (état-civil, élections, cimetière, etc...). Vous assurerez également la gestion des diverses agences postales communales implantées dans les locaux des mairies annexes.

DESCRIPTION DU POSTE

- Gestion des services en relation avec les citoyens :
 - Accueil physique et téléphonique
 - Gestion du courrier et des doléances et orientation vers les services compétents
 - Gestion de l'état-civil et du domaine funéraire, suivi de la liste électorale
 - Gestion administrative du cimetière
 - Gestion administrative des salles communales
 - Urbanisme : réception, enregistrement et transmission des demandes d'autorisation des droits du sol vers services compétents.
 - Accompagnement des élus de Proximités : suivi des agendas, secrétariat des instances déléguées, préparation des bulletins d'informations locales
- Gestion de l'Agence postale Communale : assurer les services postaux, financiers et les prestations d'une agence postale communale.

PROFIL

- Qualités relationnelles, sens du service public
- Autonomie, esprit d'initiative, disponibilité
- Qualités rédactionnelles, discrétion et confidentialité
- Maîtrise des procédures d'état-civil
- Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office notamment)
- Maîtrise des logiciels GRC Berger Levraut souhaitée
- Expérience similaire souhaitée
- Permis B obligatoire

CONDITIONS D'EXERCICE

- Agent d'accueil itinérant, effectuant des remplacements sur le territoire de la commune nouvelle.
- Lieu d'exercice de la mission : Hôtel de ville de St Macaire et mairies annexes de St André, La Renaudière, Roussay, St Germain, Tillières, St Crespin, Montfaucon-Montigné, Torfou, Le Langeron
- Poste à temps non complet – 17.50/35
- Horaires modulables selon les besoins du service du lundi matin au samedi midi
- Accompagnement des agents d'accueil des mairies annexes et agences postales communales et suppléances selon les besoins

Merci d'adresser votre CV + lettre de motivation manuscrite avant le mercredi 06 février 2019 en précisant l'intitulé du poste à :

Monsieur le Maire de Sèvremoine
Services Ressources Humaines
23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges
49450 SEVREMOINE

Renseignements :

- Techniques : Jean-Luc GERMON – jlgermon@sevremoine.fr – 02 41 64 76 33
- Administratifs : Service Ressources Humaines – ressourceshumaines@sevremoine.fr – 02 41 55 36 76