

Vous avez envie de rejoindre Sèvremoine, une commune de 26 000 habitants, idéalement placée sur l'axe Nantes-Cholet, aux frontières du Maine et Loire, de la Loire Atlantique, de la Vendée et des Deux Sèvres

SÈVREMOINE RECRUTE au sein de la Direction Animation Démocratique et Proximité Service Proximités 2 AGENTS D'ACCUEIL / GESTIONNAIRES D'AGENCE POSTALE COMMUNALE

Filière Administrative - Catégorie C – Grade d'Adjoint Administratif – 2 postes à temps complet :
1 emploi permanent à St Germain/Montfaucon-Montigné et 1 emploi en CDD d'un an pour remplacement à Tillières/St Crespin à pourvoir au 2 novembre 2022.

Sous l'autorité du responsable du service Proximités, vous assurez 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 avez également en charge 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, assurer les renseignements usagers
 - Gestion du courrier, des doléances et orientation vers les services compétents
 - Gestion de l'état-civil et du domaine funéraire, suivi de la liste électorale, préparation des élections
 - Gestion administrative du cimetière
 - Gestion administrative des salles communales
 - Urbanisme : réception et transmission des demandes d'autorisation des droits du sol vers le service compétent.
 - Accompagnement des usagers aux démarches administratives en ligne
 - Accompagnement des élus de Proximités : suivi des agendas, secrétariat des instances déléguées, préparation des bulletins d'informations locales et autres documents

- Gestion de l'Agence postale Communale : assurer les services postaux, financiers et les prestations d'une agence postale communale.

.../...

Profil

- Capacité confirmée à la communication (écoute, relationnel, sens du contact et sens du service public) et à l'accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives notamment dans le domaine numérique
- Calme et maîtrise de soi, rigueur, curiosité
- Qualités rédactionnelles, discrétion et confidentialité
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Autonomie, esprit d'initiative, disponibilité
- Maîtrise des procédures d'état-civil
- Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office notamment)
- Maîtrise des logiciels GRC Berger Levrault souhaitée
- Une expérience dans un métier d'accueil ou de médiation est un plus
- Expérience similaire souhaitée
- Permis B obligatoire

Conditions d'exercice

- Poste à pourvoir le **2 novembre 2022**
- Lieu d'exercice de la mission : 1 poste à St Germain/Montfaucon-Montigné et 1 poste à Tillières/St Crespin
- 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

Transmettre votre CV joint de votre lettre de motivation **avant le 23 octobre 2022** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse ressourceshumaines@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Sèvremoine
Direction des Ressources humaines
23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges
49450 SEVREMOINE

Une question ?

- Contenu et profil de poste : Service Proximités – proximites@sevremoine.fr – 02 41 64 76 33
- Renseignements Administratifs : Direction des ressources humaines – ressourceshumaines@sevremoine.fr T. 02 41 55 36 76