

**Vous aimez le contact avec le public et vous êtes à l'aise avec les tâches administratives ?
Rejoignez notre équipe d'agents de proximité à Sèvremoine.
Sèvremoine s'engage en faveur de l'égalité hommes-femmes et l'emploi des travailleurs en situation de handicap.**

SÈVREMOINE RECRUTE au sein de la Direction des Services à la Population - Service Proximités

2 AGENTS ADMINISTRATIFS ASSURANT DES FONCTIONS D'ACCUEIL

Filière Administrative – Cadre d'emplois de Catégorie C – Grade d'Adjoint administratif territorial – Emplois permanents de titulaire ou à défaut contractuel - Un poste à temps complet et un poste à temps non complet (50%) – horaires réguliers.

Au sein de la Direction des Services à la Population et sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de service Proximités, vous assurez l'accueil du public dans plusieurs mairies annexes pour l'exécution des missions de proximité en relation avec les citoyens (état-civil, élections, cimetière, etc...). Vous avez également la charge de la gestion des diverses agences postales communales implantées dans les locaux des mairies annexes.

Description du poste

Vos missions principales :

- Réaliser la gestion des services en relation avec les usagers :
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique et orienter vers les services compétents,
 - Gérer le courrier et les doléances,
 - Assurer la gestion de l'état-civil, du domaine funéraire et du cimetière,
 - Gérer l'administration des salles communales (renseignements, réservations...),
 - Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives,
 - Accompagner les élus de proximités : suivi des agendas, secrétariat des instances déléguées, préparation des bulletins d'informations locales et autres documents.
- Assurer le fonctionnement de l'agence postale communale et la réalisation des services postaux, financiers et prestations associées.

Profil

- Vous disposez d'une formation initiale, dans le domaine du secrétariat et vous justifiez d'une expérience significative et concluante,
- Vous avez une capacité confirmée à la communication (écoute, relationnel, sens du contact, maîtrise de soi, sens du service public),
- Vous avez le sens de l'initiative et de l'organisation,
- Votre maîtrise des logiciels bureautiques (suite Office, Sharepoint...) et des techniques de communication orale et écrite est indispensable,
- Vous savez travailler en autonomie et en équipe, informer et rendre compte.

Conditions d'exercice

- Deux postes permanents de titulaire ou à défaut de contractuel en contrat à durée déterminée renouvelable :
 - Un poste à temps complet à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2026
 - Un poste à temps non complet (50%), à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2026,
 - Lieu d'exercice de la mission : ensemble du territoire de la commune de Sèvremoine, pour lequel votre permis B est obligatoire,
 - Travail en journée avec horaires modulables selon les besoins du service, du lundi matin au samedi midi, sur 4.5 jours,
 - Rémunération statutaire avec régime indemnitaire, affiliation au CNAS à compter de 6 mois de contrat, une participation à la prévoyance et une politique de formation active,
 - Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.
-

Vous souhaitez postuler ?

Transmettre votre CV et lettre de motivation en précisant l'intitulé du poste avant le 3 avril 2026

Par messagerie sur l'adresse recrutement@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

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

Une question ?

- Contenu et profil de poste : Delphine FILLAUDEAU – Responsable du Service Proximités – dfillaudeau@sevremoine.fr au 07 86 39 08 52
- Administratif : Service des Ressources Humaines - recrutement@sevremoine.fr au 02 41 55 36 76