

LA COMMUNE DE TERRANJOU

RECRUTE

UN(E) AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Type de recrutement : Contractuel ou fonctionnaire par voie de mutation

Cadre(s) d'emploi : Adjoint administratif territorial

Temps de travail : 35H00 par semaine

Date limite de candidature : 07 octobre 2022

Date prévue de recrutement : 1^{er} novembre 2022

Durée de la mission: Poste permanent

Entretiens de recrutement prévus semaine 43 soit du 17/10/2022 au 21/10/2022

Contexte

La commune de Terranjou regroupe les trois communes de Chavagnes-les-Eaux, Martigné-Briand et Notre Dame d'Allençon. Le poste à pourvoir se situe sur la commune déléguée de Martigné-briand.

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurerez l'accueil de la Mairie déléguée de Martigné-Briand avec des missions spécifiques d'Affaires Générales

Missions

*** Missions d'Accueil :**

- Accueil et renseignement du public, physique et téléphonique. Hiérarchiser les demandes, apporter une réponse de premier niveau et orienter vers l'interlocuteur ou service compétent.
- Gestion des courriers et colis arrivés en Mairie, des mails, suivi de l'affichage,
- Recueillir et transmettre les réclamations observations et suggestions des usagers,
- Remettre et réceptionner les divers imprimés (dossiers logement, dérogations, inscriptions périscolaires etc...)
- Gérer les formalités administratives courantes : Etat civil (reconnaissance, mariage, naissances, décès, mentions marginales, tenue des registres...), recensement citoyen, recensement national, demandes de débit de boisson...
- Transmission pour les trois communes déléguées des attestations de recensement aux services de l'Etat
- Tenue des recueils d'une partie actes administratifs

- Gestion des locations de salles
- Affaires étrangères (attestations d'accueil, regroupement familial..)
- Secrétariat : Affichage, bureautique, courriers, archivage...
- Demandes d'intervention du service technique (Open GST)

*** Missions spécifiques du poste en Affaires Générales :**

- Gestion des listes électorales : Saisie des inscriptions et des radiations, lien avec le REU, mise à jour des adresses
- Gestion des élections : Préparation et suivi des scrutins, préparation des bureaux de vote sur les trois sites, suivi des procurations
- Gestion du cimetière de Martigné-Briand : Gestion des inhumations et des concessions, suivi des procédures de reprise et d'exhumations....
- Gestion du Marché de Martigné-Briand : Suivi des demandes d'octroi des emplacements sur le marché, contrats d'occupation du domaine public....

Contrainte spécifique du poste : présence lors de l'ouverture et de la fermeture des bureaux de vote et du dépouillement lors des scrutins.

Profils recherchés

- SAVOIRS :

- * Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales,
- * Maîtrise des techniques d'accueil (physique et téléphonique)
- * Connaissance générale de la réglementation en matière d'Etat Civil
- * Connaissance de la gestion des élections

- SAVOIRS FAIRE :

- * Savoir utiliser un standard téléphonique (mise en attente, transferts etc...)
- * Savoir prioriser les demandes
- * Savoir recevoir, filtrer et orienter le public
- * Savoir gérer des dossiers administratifs
- * Capacité d'adaptation à l'utilisation de logiciels spécifiques, la connaissance du logiciel Berger Levrault serait un plus

- SAVOIR ETRE :

- * Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité
- * Faire preuve de rigueur, sens de l'organisation,
- * Neutralité, discrétion
- * Sens du service public, excellent relationnel et sens de la communication
- * Sens du travail en équipe

Temps de travail

Temps Complet, 35h00 hebdomadaires

CANDIDATURE

La candidature comprend obligatoirement :

CV + lettre de motivation (à l'attention de Monsieur le Maire)

À adresser :

Soit par mail : mairie-rh.terranjou@orange.fr (pièces en format PDF).

Soit par courrier, à l'attention de Monsieur le Maire : 1, Place de la Mairie – Chavagnes-les-Eaux – 49380 TERRANJOU

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**Renseignements complémentaires :**

Mme HUDELOT, DGS – 07-88-95-00-91

dgs@terranjou.fr

Renseignements administratifs :

Mme BEILLOUIN, service RH recrutement – 06-47-73-49-18

mairie-rh.terranjou@orange.fr

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emploi correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.