

La commune du Poiré-sur-Vie recrute un AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F), à temps complet.

Date limite de candidature : 9 septembre 2022

Date prévue du recrutement : 1<sup>er</sup> novembre 2022

Type de recrutement : Fonctionnaire ou contractuel de droit public

Grade : adjoint administratif territorial, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

**Missions principales :**

- Gestion du standard téléphonique et de l'accueil physique des administrés
- Gestion du courrier : affranchissement, réception, enregistrement, transmission à la Direction et aux associations
- Cartes Nationales d'Identité et Passeports : vérifier et enregistrer les demandes par procédure sécurisée, assurer leurs remises, planifier et suivre les rendez-vous
- Etat-Civil : assurer les fonctions d'officier de l'état-civil en cas d'absence des autres agents (rédaction des actes, délivrance des copies et extraits, législation signature...)
- Afficher les informations, suivre et mettre à disposition les supports de communication à l'attention des usagers
- Réalisation de procédures administratives : réception des inscriptions sur les listes électorales, recensement des jeunes de 16 ans relatif à la journée défense et citoyenneté, suivi du planning de réservation des salles et du matériel
- Assurer toute mission, activité ou tâche rendue ponctuellement nécessaire pour les besoins de la collectivité

**Contraintes du poste :**

- Travail le samedi matin avec une journée de repos le lundi
- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public
- Rythme soutenu

Spécificité du poste : cycle de travail sur 4.5 jours du mardi au samedi matin

**Profil recherché :**

***Formation :***

Diplôme de niveau IV requis : baccalauréat ou équivalent

Formation en secrétariat et bureautique avec expérience sur un poste similaire appréciée

***Compétences techniques :***

- Connaissance de la réglementation en vigueur en matière d'état-civil et de législation funéraire
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, connaissance du logiciel métier Arpège appréciée)

***Compétences comportementales :***

- Esprit d'initiative
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'organisation, de la rigueur et du travail en équipe
- Garant de la qualité et de l'image du service public
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute, disponibilité

**CANDIDATURES**

Votre candidature est à adresser au plus tard le 9 septembre 2022, par courrier ou par mail ([rh@lepoiresurvie.fr](mailto:rh@lepoiresurvie.fr)) à :

Madame le Maire  
Mairie de Le Poiré-sur-Vie  
4 Place du Marché  
85170 LE POIRE-SUR-VIE