

Offre Ref : 487592

Commune de 8.500 habitants

A 15 minutes de la Roche-sur-Yon, à 45 minutes de Nantes et à 35 minutes de la côte Atlantique, le Poiré-sur-Vie est une commune dynamique et attractive, qui connaît des évolutions de son organisation, au regard de l'évolution de sa population et du partenariat avec l'intercommunalité.

AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF (H/F)

Date de publication : 02/04/2019

Date limite de candidature : 17/04/2019

Date prévue du recrutement : 18/06/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Descriptif des missions du poste : A 15 minutes de la Roche-sur-Yon, à 45 minutes de Nantes et à 35 minutes de la côte Atlantique, le Poiré-sur-Vie est une commune dynamique et attractive, qui connaît des évolutions de son organisation, au regard de l'évolution de sa population et du partenariat avec l'intercommunalité.

Dans ce contexte, et suite au départ de l'agent en poste, nous recrutons un(e) chargé d'accueil et administratif.

Sous l'autorité de la Responsable du service Accueil - Etat Civil - Elections, vous assurerez les principales missions suivantes :

- Gestion du standard téléphonique et de l'accueil physique des administrés
- Courrier : affranchissement, réception, enregistrement, transmission à la direction et aux associations
- Cartes Nationales d'Identité et Passeports : vérifier et enregistrer les demandes, assurer leurs remises, suivre l'agenda des 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...)
- Procédures administratives : réception des inscriptions sur les listes électorales, recensement journée défense et citoyenneté pour les jeunes de 16 ans, suivi du planning de réservation des salles et du matériel

Contrainte du poste : travail le samedi matin, avec journée de repos le lundi.

Profil recherché : Compétences professionnelles :

- Formation en secrétariat
- Connaissance des réglementations état-civil et législation funéraire
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, logiciel métier Arpège)

Compétences personnelles :

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

Lieu d'affectation : LE POIRE-SUR-VIE

Service d'affectation : ACCUEIL - ETAT-CIVIL - ELECTIONS

Temps de travail : Tps Non Complet : 30 heure(s) 30 minute(s)

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + adhésion au CNAS / FDAS le cas échéant + participation de la commune au risque prévoyance

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

LE POIRE-SUR-VIE
Mairie
4 Place du Marché
CS 70004
85170 LE POIRE-SUR-VIE

Informations complémentaires : Les candidatures (lettre + CV) sont à adresser à Madame le Maire. Service des Ressources Humaines : 02.51.31.88.16 ou rh@ville-lepoiresurvie.fr. Les entretiens de recrutement auront lieu le mercredi 24 avril matin.

INFORMATION

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'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.