

MAIRIE DE SAINT ERBLON

OFFRE D'EMPLOI

RECRUTEMENT

AGENT D'ACCUEIL – ASSISTANT DE SERVICES A LA POPULATION H/F

Catégorie C – Filière ADMINISTRATIVE

Temps non complet 28/35^{ème}

Date de limite de réception des candidatures : 07/04/2022

Date prévue des entretiens : dès que possible

Date prévue du recrutement : dès que possible

Statut : Recrutement statutaire ou à défaut contractuel

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Niveau du diplôme : Bac + 2

Famille de métiers : Service accueil à la population

Métiers : Agent d'accueil Services à la population

La commune de Saint-Erblon, commune dynamique de 3385 habitants en seconde ceinture de la métropole Rennaise, recrute un agent administratif (H/F) à temps non complet 28/35^e sur les tâches d'agent d'accueil et d'assistant de services à la population. Ce nouveau poste, créé dans le cadre d'une réorganisation interne, est à pourvoir dès que possible.

Placé sous l'autorité de la responsable du pôle Vie de la Cité, l'agent aura en charge des missions de services à la population et des missions en lien avec l'Etat Civil, la gestion des salles communales et du secrétariat.

L'agent aura en charge les missions suivantes :

- Accueillir et orienter le public (accueil physique et téléphonique), traiter les demandes des usagers
- Gérer les formalités administratives courantes : recensement citoyen, attestation d'accueil, légalisation de signature, inscriptions sur les listes électorales et les procurations ...
- Gérer l'état civil (tenue des registres, naissances, mariages, décès...) et dossiers de PACS
- Gérer les agendas du Maire et des services
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriels
- Assurer le secrétariat du Maire
- Gérer le planning de réservation des salles communales avec les particuliers et les associations (suivi des demandes, contrats...)
- Réceptionner les dossiers en lien avec l'action sociale et l'urbanisme

Horaires de travail

Non Complet, 28h00 hebdomadaires

L'agent assurera également le service accueil à la population le samedi matin (3 samedis sur 4) et lors des absences du deuxième agent d'accueil afin d'assurer une continuité du service ou un renfort ponctuel. Jours de repos le lundi toute la journée et le mercredi après-midi.

Présence demandée pour assurer la continuité du service.

Profil :

Formation en gestion des collectivités territoriales – administration générale / Etat civil.

Expérience dans des fonctions similaires indispensable.

Une connaissance des logiciels métiers état-civil et élection (Berger Levraut) serait un plus.

Bonne connaissance des outils informatiques et de bureautique et réseaux sociaux.

Qualités rédactionnelles.

Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre.

Avoir le sens du service public et un très bon relationnel – Capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs.

Capacité à travailler en équipe.

Rigueur, méthodique et sens de l'organisation.

Respect de la confidentialité, discrétion, disponibilité.

Statut : Recrutement statutaire ou à défaut contractuel

Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + Titres restaurants + COS (Cos Breizh)

Temps de travail : Temps non complet, 28 heures hebdomadaires

Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation)

De préférence par courriel à l'attention de Monsieur le Maire à :

rh@saint-erblon.fr

Renseignements auprès de :

Ressources Humaines, rh@saint-erblon.fr

Responsable vie de la cité, administratif@saint-erblon.fr