



## OFFRE D'EMPLOI

### **NAINTRÉ RECRUTE : Chargé.e d'accueil et de gestion administrative**

**Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF**

**Mission de 3 mois (renouvelable)**

**POSTE À POURVOIR au 1/02/2021**

#### **DESCRIPTION**

Naintré est une commune de 6000 habitants, 2<sup>ème</sup> commune de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut située à 30 minutes de Poitiers et 50 minutes de Tours, sur la RD 910, et accessible par l'A10. Elle gère l'ensemble de services municipaux, pour tous les âges, de la crèche à l'EHPAD, grâce à 150 agents permanents.

Monsieur le Maire recrute un(e) Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative au sein de la mairie, au sein d'un pôle composé de 3 personnes, sous l'autorité de la responsable de l'administration générale.

La municipalité accorde une grande importance à la qualité de l'accueil et à la réponse apportée à l'utilisateur. L'agent recruté devra avoir conscience de cet enjeu en terme d'image de la ville, et bénéficier, outre ses qualités d'accueil, de qualités rédactionnelles importantes, la part secrétariat étant tout aussi importante que celle d'accueil dans ce poste.

#### **ACTIVITÉS:**

##### **Accueil :**

- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques vers les services compétents,
- Accueillir, renseigner et orienter le public,
- Communiquer les informations aux services communaux et extérieurs

##### **Secrétariat :**

- Secrétariat des élus (convocations commissions, compte rendus, manifestations,,)
- Secrétariat du service du personnel : réponses aux demandes de stage, réponses candidatures, convocation et préparation des dossiers pour les jurys de recrutement, préparations des entretiens professionnels, visites médicales , inscription des agents aux formations et plan de formation, relevés de carrière, mise à jour des CET, arrêtés, préparation des dossiers administratifs des agents recrutés, classement...
- Secrétariat divers : compte rendus diverses réunions, courriers, invitations en nombre, planification des points mensuels dans l'agenda de la DGS ...

##### **Gestion du courrier et de la boîte mail « mairie »:**

- Gestion du courrier : enregistrement du courrier arrivé et ventilation, réception et ventilation des mails, rédaction des accusés réception des courriers/emails.
- Mise sous pli des envois en nombre
- Affranchissement du courrier - retrait et dépôt à la Poste

##### **État civil - cimetière :**

- Binôme de l'agent en charge de l'état civil, du funéraire, des élections

##### **Divers**

- Gestion des fournitures administratives

**LES SAVOIRS :**

- connaissance de l'environnement territorial et de ses acteurs
- connaissance du fonctionnement de la collectivité
- connaissance juridique propre au métier
- technique de communication écrite et orale
- connaissance des logiciels métier : Littera, Electra , Gescime, Athéna

**LES SAVOIR-FAIRE :**

- savoir communiquer et rendre compte
- savoir rédiger
- savoir s'organiser, prioriser ses missions
- savoir travailler de manière collaborative
- être force de proposition
- savoir utiliser les outils bureautiques
- savoir classer et archiver
- savoir chercher l'information et orienter le public
- savoir gérer les situations difficiles en adaptant son comportement
- savoir rédiger des actes d'état civil

**LES SAVOIR-ÊTRE:**

- savoir s'adapter aux évolutions de l'environnement et du poste
- qualités relationnelles et d'écoute, patience
- rigueur
- ponctualité
- adaptabilité
- amabilité
- polyvalence

**TEMPS DE TRAVAIL** 35h sur 5 jours

**FORMATION SOUHAITÉE** Niveau baccalauréat minimum  
Expérience similaire souhaitée

**Candidatures avant le 4/01/2021 à adresser à :**

**M. Le Maire - Mairie de Naintré– 19 Place Gambetta – CS40 005 – 86530 NAINTRE**