



OFFRE D'EMPLOI

NAINTRÉ RECRUTE : Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative

Grade : Adjoint administratif

POSTE PERMANENT À POURVOIR au 1/02/2025

DESCRIPTION

Naintré est une commune de 6000 habitants, 2ème commune de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault 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, envoi comptes rendus)
- Secrétariat du service du personnel : réponses aux demandes de stage, réponses aux candidatures spontanées
- Secrétariat divers : réservation de salles de réunion, courriers, invitations en nombre...

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

Etat civil - cimetière :

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

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,

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 Temps complet - semaine à 36h (5 semaines de congés avec 6 RTT et 3 jours de sujétions) - Possibilité d'une semaine sur 4,5 jours - présence obligatoire aux horaires d'ouverture au public de la mairie - Recrutement statutaire par mutation, détachement ou à défaut, contractuel de droit public. Rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE) + prime annuelle (CIA) + prime semestrielle + participation à la prévoyance

FORMATION SOUHAITÉE

Niveau baccalauréat minimum

Expérience similaire de 2 ans minimum

Candidature (lettre de motivation et CV et/ou dernière situation administrative pour les titulaires de la fonction publique) avant le 24/11/2024 à adresser à :

M Le Maire - Mairie de Naintré- 19 Place Gambetta - CS 40 005 - 86530 NAINTRÉ