



OFFRE D'EMPLOI

NAINTRÉ RECRUTE : Chargé d'accueil et de gestion administrative

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF

Mission de 1 mois

POSTE À POURVOIR au 17/10/2023

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'usager. 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.

ACTIVITES:

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)
- Secrétariat divers : compte rendus diverses réunions, courriers, invitations en nombre, secrétariat service du personnel

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/mails.
- 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
- Mise sous pli des envois en nombre
- Affranchissement du courrier - retrait et dépôt à la Poste

-Distribution sacs poubelles

LES SAVOIRS :

- connaissance de l'environnement territorial et de ses acteurs
- connaissance du fonctionnement de la collectivité
- technique de communication écrite et orale
- connaissance de la bureautique

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 22/09/2023 à adresser à :

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