

Agent(e) de proximité

Offre n° 0049240913000612

Publiée le 13/09/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : BEAUPREAU EN MAUGES

Lieu de travail : Place de la Mairie (Andrezé), Beaupréau-en-Mauges (Maine-et-Loire)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 17h50 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

La commune de Beaupréau-en-Mauges recrute un(e) agent(e) de proximité pour la commune déléguée d'Andrezé.

CDD de 6 mois (réorganisation du service)

Poste à temps non complet 17.50/35ème rattaché à la responsable du service proximité.

La personne recrutée assure l'accueil physique et téléphonique du public et instruit divers dossiers d'administration générale et technique.

Missions / conditions d'exercice :

Activités :

Accueil mairie :

Accueil physique et téléphonique

Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur degré de priorité
Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
Conseiller les usagers sur les différentes procédures selon les thématiques
Gestion des mails et suivi de l'affichage
Administration générale
Gérer l'état civil, le funéraire, les élections le recensement citoyen, les attestations d'accueil
Gérer les dossiers d'affaires sociales (aides sociales, obligé alimentaire), le repas des aînés, le transport solidaire, l'aide alimentaire
Gérer les demandes d'urbanisme, de débit de boisson, vente au déballage, réceptionner les demandes d'occupation du domaine public
Gérer le site internet de la commune déléguée, la page du Mag de la commune déléguée, mise à jour de diverses listes (entreprises, associations)
Accompagnement des usagers pour leur demande de CNI et passeport biométriques
Gérer les locations de salles et matériel, le planning des associations
Gérer les badges et chauffage dans les salles de sports et bâtiments communaux
Réceptionner les régies (location de salle et matériel, photocopie, factures - 15 euros, occupation du domaine public, concession funéraire)

Conditions particulières, sujétions :

Travail le samedi matin (1 sur 2) – Être disponible le jour des élections politiques
Horaires réguliers, liés à l'accueil du public
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
Remplacements ponctuels d'agents du secteur
Gestion de plusieurs dossiers en même temps et interruptions régulières du travail par le public et les appels téléphoniques

Profils recherchés :

Diplôme/habilitation/permis/qualification :
Connaissance en phoning et accueil du public
Connaissance informatique et secrétariat

Compétences requises :

Connaissances :

Réglementation liée aux affaires sociales, aux élections, à l'état civil, au funéraire, à l'urbanisme et à l'administration générale

Savoir-faire :

Outils informatique et logiciels de base (word, excel, ...publisher)

Logiciels spécifiques : Berger Levrault (E.Magnus), OpenGst, SIG (Système d'Information Géographique), 3D Ouest, Booky (gestion des badges de salles) et lien internet (gestion du chauffage), Littéralis (arrêtés)

Capacités de rédaction et maîtrise de l'orthographe

Techniques d'accueil, de régulation et d'écoute

Savoir réagir face à du mécontentement et de l'agressivité

Savoir-être :

Savoir évaluer l'urgence et prendre des initiatives

Capacité d'analyse des situations, d'adaptation, de priorisation et de polyvalence
Respect de la hiérarchie
Être à l'écoute, sens du relationnel, diplomatie et pédagogie
Être rigoureux dans la planification et l'organisation
Autonomie, rigueur, disponibilité et réactivité
Sens du service public
Respecter les règles de discrétion, de confidentialité et le devoir de réserve

Contact et modalités de candidature

Contact : 02 41 71 76 92

Informations complémentaires :

Candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation pour les agents titulaires) à envoyer soit par voie postale à Monsieur le Maire Commune de Beaupréau-en-Mauges - 2 Rue Robert Schuman

-

CS10063 - Beaupréau - 49602 BEAUPREAU-EN-MAUGES CEDEX soit par courriel

rh@beaupreauenmauges.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o049240913000612-cuisinier-e-chef-fe-equipe-pause-meridienne>

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.