

## OFFRE D'EMPLOI

Intitulé de l'emploi : Agent d'accueil
Service : Proximité
Grades : Adjoint administratif territorial, adjoint administratif territorial de 2 <sup>ème</sup> classe, adjoint administratif territorial de 1 <sup>ère</sup> classe
Temps de travail : temps complet
Lieu de travail : Mairie déléguée de Pouancé, de Vergonnes et de Chazé-Henry
Poste à pourvoir à compter du : dès que possible
Candidatures à transmettre avant le : 03/05/2024

### **Missions :**

Dans le cadre d'une mutation d'un agent vers une autre collectivité, la collectivité d'Ombree d'Anjou recherche un agent d'accueil. Sous la responsabilité de la responsable du domaine proximité, les missions de cet emploi sont partagées de la façon suivante :

#### **Accueil**

Accueillir et renseigner les administrés sur place ou par téléphone  
Renseigner sur l'organisation des services de la Collectivité  
Orienter les administrés vers les services ou organismes compétents  
Gérer les demandes de la population, délivrer les documents administratifs

#### **Gestion de l'Etat-Civil**

Constituer les dossiers liés à l'État-Civil : naissance, reconnaissance, mariage, décès, transcription de décès, pacs, changement de nom, de prénom  
Tenue administrative des registres de l'Etat-Civil  
Traiter les demandes de CNI/Passeports et le suivi  
Gérer les dossiers de recensement militaire

#### **Gestion du courrier**

Courrier postal enregistrement, scanner et archiver le courrier, assurer la diffusion du courrier auprès des élus, de son supérieur hiérarchique, de la Directrice Générale des Services et des services concernés  
Courrier électronique : trier et diffuser aux élus, à son supérieur hiérarchique, à la Directrice Générale des Services et des services concernés  
Dépôt du courrier à la Poste

#### **Gestion du cimetière**

Enregistrement des concessions dans le logiciel  
Suivi des concessions sur le logiciel, information des administrés sur les concessions ou emplacements  
Suivi de toutes interventions dans le cimetière, inhumation, dépôt d'urne, dispersion de cendres, travaux par une entreprise

**Gestion de la liste électorale**

Enregistrement et suivi des mouvements de la liste électorale,  
Courrier validant les inscriptions  
Préparation et participation au scrutin

**Gestion des dossiers scolaires**

Enregistrement et suivi des inscriptions aux différents services  
Transmission des dossiers  
Contrôle, pointage

**Gestion des salles et du matériel**

Enregistrement et suivi des demandes de réservation de salles, de matériel

**Missions occasionnelles :**

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service de proximité et plus généralement de la collectivité. Assurer le remplacement de ses collègues pendant les congés ou les arrêts, voire le samedi.

**Profil recherché :**

Maîtrise des logiciels Modularis (Élection, Affaires militaires, Etat-Civil, PACS) et Berger Levrault pour le logiciel scolaire, logiciel flux net, logiciel de la police municipale.

Maîtrise des outils de bureautique et messagerie (word, excel, outlook)

Connaissances au niveau Etat-Civil,

Etre organisé, réactif, rigoureux, disponible

Avoir des qualités relationnelles et le sens du contact, des qualités d'écoute et de dialogue

Discrétion et devoir de réserve

**Conditions de travail :**

Travail du lundi au samedi (un samedi sur deux avec le lundi matin non travaillé en cas de travail le samedi matin précédent)

Attribution de RTT

Adhésion au CNAS

Prévoyance santé et participation de la collectivité

Participation de la collectivité à la mutuelle santé (contrat labellisé)

**Transmission des candidatures :**

*Par courrier : Hôtel de Ville d'Ombree d'Anjou, 4 rue Gaubert et Micolau – Pouancé / 49420  
OMBREE D'ANJOU*

*Ou*

*Par mail : [info@ombreedanjou.fr](mailto:info@ombreedanjou.fr)*