

AGENT D'ACCUEIL ET D'ETAT-CIVIL (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	BEAUVOIR-SUR-MER Mairie - Place de l'Hôtel de Ville - B.P. 46 85230BEAUVOIR-SUR-MER
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O085210400267353
Date de dépôt de l'offre :	08/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	13/09/2021
Date limite de candidature :	17/05/2021

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie - Place de l'Hôtel de Ville - B.P. 46 85230 BEAUVOIR-SUR-MER
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la direction générale, vous aurez en charge le service accueil de la mairie, comprenant les missions suivantes :

Profil demandé :

- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
- Calme et maîtrise de soi, discrétion et confidentialité
- Gestion éventuelle de tension dans la relation avec le public

- Maîtrise des outils Word, Excel
- Connaissances dans le domaine de l'Etat-civil
- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Bon relationnel
- Qualités rédactionnelles

Mission :

- Accueil physique et téléphonique :
 - o Recevoir, filtrer et orienter les appels
 - o Assurer l'accueil, l'orientation et le premier renseignement du public à la mairie sur place ou par téléphone
 - o Prises de messages, de RDV pour le conciliateur, le Maire et les adjoints
 - o Noter et transmettre les messages aux différents services en récoltant les informations essentielles : identité, coordonnées, objet
 - o Assurer un filtrage des appels
 - o Photocopies pour les associations
 - o Affranchissement du courrier
 - o Mise à jour des panneaux d'affichage et documents sur les présentoirs
 - o Distribution des sacs jaunes
 - o Rédaction des Demandes d'Interventions dans le logiciel Artélisoft
- Etat-Civil :
 - o Soutien à l'agent en charge de l'Etat-civil pour les reconnaissances avant naissance, actes de décès, renseignements sur le cimetière, recensements militaires
- Elections :
 - o Soutien à l'agent en charge des élections pour la préparation des bureaux de vote, mise sous plis...
- Communication numérique :
 - o Site Internet de la ville : mise à jour des rubriques agenda, listes des associations et des entreprises
 - o Gestion de la page Facebook de la ville
- Gestion des salles :
 - o Gestion de la location de toutes les salles communales (hormis les salles de sport) : mise à jour du planning dans Artélisoft, réponse aux demandes de location, préparation des contrats, suivi de la régie des salles et du matériel
- Tickets de cantine :
 - o Vente des tickets de cantine

Contact et informations complémentaires : Envoyer CV, lettre de motivation, dernier arrêté et bulletin de salaire à Monsieur le Maire de Beauvoir sur Mer - Place de l'Hôtel de Ville - 85230 BEAUVOIR SUR MER

Téléphone collectivité : 02 51 68 70 32

Adresse e-mail : secretariat@mairie-beauvoirsurmer.fr

Lien de publication : www.mairie-beauvoirsurmer.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.