

## Agent d'accueil Service Relation citoyenne

### DESCRIPTIF DU POSTE

Bienvenue dans les Mauges !

Territoire innovant, entreprenant et solidaire, les Mauges se projettent avec une confiance immense dans l'avenir. Ici, tous les acteurs puisent leur énergie des valeurs du collectif, et c'est ensemble que s'y assume une ruralité heureuse, qui allie développement et qualité de vie.

Fruit d'un projet de territoire singulier et passionnant pensé à l'échelle de la communauté d'agglomération des Mauges, engagée dans une dynamique de montée en puissance qui fait la part belle aux initiatives, Montrevault-sur-Èvre est une commune prometteuse de défis. Les équipes de Montrevault-sur-Èvre incarnent et font vivre ces valeurs : le sens du collectif, le dynamisme et l'ambition collective sont vécus au quotidien par nos agents. Venez y apporter votre expérience, votre énergie et votre savoir-faire.

Située dans le Maine et Loire, à proximité de Nantes, Angers et Cholet, la commune de Montrevault-sur-Èvre (16 000 habitants) est une commune nouvelle créée en décembre 2015 par le regroupement d'une communauté de communes (Montrevault Communauté) et de 11 communes déléguées. Elles exercent les compétences de proximité et d'amélioration du cadre de vie autour d'un projet de mandat animé par un fort attachement au lien humain, à la transition écologique et par la recherche d'une citoyenneté active dans la vie locale.

### MISSIONS

#### Accueil physique et téléphonique du public

- Recueillir la demande et l'analyser
- Identifier les usagers nécessitant un accompagnement pour leur apporter un service adapté.
- Apporter une réponse à l'utilisateur : délivrer l'information ou la prestation attendue, au besoin réorienter.
- Mise à disposition de formulaires, aide à la complétude des dossiers administratifs.
- Aide aux usagers dans l'accompagnement des démarches dématérialisées

#### Appui aux missions régaliennes

- Actes d'état-civil via le logiciel Berger-Levrault.
- Constitution des dossiers de mariage, parrainage civil et PACS.
- Participation aux élections en lien avec le référent de l'équipe.
- Accueil des familles endeuillées
- Gestion administrative et application du règlement des cimetières

#### Animation du territoire :

- Accueil des associations en lien avec le chargé de mission
- Réservation des salles et contrats de location, pour les associations et les habitants

#### Participer aux tâches administratives diverses :w

- Classement et archivage des dossiers, reprographie, gestion des fournitures.

#### Réception, diffusion et suivi des courriers et mails

## PROFIL RECHERCHÉ

- Qualités relationnelles, écoute et discrétion,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Sens du service public,
- Autonomie et capacité d'adaptation,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Connaissance du logiciel Berger-Levrault et des Systèmes d'Information Géographiques appréciée,
- Expérience souhaitée dans l'accueil et le secrétariat,
- Permis B exigé.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**A pourvoir** : le 1<sup>er</sup> septembre 2023

**Pôle** : Cohésion et animation du territoire

**Rattachement hiérarchique** : Responsable service Relation citoyenne

**Type d'emploi** : remplacement d'agent absent

**Grade recherché** : adjoint administratif

**Temps de travail** : Temps complet (35/35) - Travail un samedi sur 2  
CDD jusqu'au 31/12/2023

**Lieu d'affectation** : Quartier : Chaudron en Mauges - Saint Quentin en Mauges - La Salle et Chapelle Aubry

**Rémunération** : conditions statutaires – régime indemnitaire

**Moyens** : Ordinateur

**Merci d'adresser vos candidatures (CV, lettre de motivation) jusqu'au 31/08/2023**

Monsieur le Maire Hôtel de Ville - 2 rue Arthur Gibouin - BP 10024

49117 MONTREVAULT-SUR-ÈVRE Cedex

Courriel : [recrutement@montrevaultsurevre.fr](mailto:recrutement@montrevaultsurevre.fr)