

**Agent d'accueil
Service Relation citoyenne**

Poste à pourvoir dès que possible

Située dans le Maine et Loire, à proximité de Nantes, Angers et Cholet, la commune de Montrevault-sur-Evre (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.

DESCRIPTIF DU POSTE

Pôle : Cohésion et animation du territoire

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Temps de travail : 35/35ème

Rattachement hiérarchique : Responsable service Relation citoyenne

Mode de recrutement : par voie statutaire ou CDD d'un an en vue d'une stagiairisation sans concours

Missions :

Accueil physique et téléphonique :

- Identification et qualification de la demande,
- Information sur les services publics dématérialisés et les démarches du quotidien,
- Renseignement de 1er niveau,
- Orientation des usagers vers les bons interlocuteurs,
- Recensement citoyen,
- Attestation d'accueil,
- Mise à disposition de formulaires, aide à la complétude des dossiers administratifs.
- Gestion administrative (courriers, arrêtés)

Gestion de l'état civil via le logiciel Berger-Levrault :

- Actes d'état-civil,
- Constitution des dossiers de mariage, parrainage civil et PACS.

Élections :

- Participation aux élections en lien avec le référent de l'équipe.

Cimetière :

- 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

Vous intégrerez une équipe en cours de réflexion pour une mutation du service vers de l'animation territoriale. Ce projet aura pour axes principaux l'accompagnement numérique des usagers, la mise en œuvre de la démocratie participative et le développement local.

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.
-

Conditions particulières d'exercice :

- Lieu de travail principal : Quartier le Fuilet – St Rémy en Mauges – La Boissière sur Evre.
- Travail régulier le samedi
- Remplacement possible dans un autre quartier.

Rémunération : conditions statutaires – régime indemnitaire – CNAS – participation à la prévoyance

Merci d'adresser vos candidatures (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les titulaires) jusqu'au 10/01/2022 :

Monsieur le Maire Hôtel de Ville - 2 rue Arthur Gibouin - BP 10024 - 49117 MONTREVAULT-SUR-ÈVRE Cedex

Courriel : recrutement@montrevaultsurevre.fr