

RECRUTE

Un(e) Agent(e) d'accueil Mairie et Agence Postale Communale

CDD renouvelable - Poste à pourvoir dès que possible

Sous l'autorité de la Responsable du service Accueil-Etat Civil, vous assurez des missions polyvalentes au service des administrés

MISSIONS

Accueil Mairie et État-Civil

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public ;
- Informer et orienter les administrés vers les interlocuteurs ou services compétents ;
- Traiter les mails et les courriers entrants et sortants ;
- Participer à la gestion des formalités administratives et des actes d'état civil ;
- Contribuer à l'instruction et au suivi des dossiers de cartes d'identité et de passeports ;
- Participer à la gestion administrative des élections, du cimetière et des salles communales.

Agence Postale Communale

- Accueillir, renseigner et conseiller les usagers ;
- Réaliser les opérations postales courantes : affranchissement, vente de produits postaux, dépôts et retraits de courriers et colis, opérations financières autorisées ;
- Assurer le suivi des opérations et la gestion administrative de l'agence.

PROFIL

Vous disposez idéalement d'une première expérience dans des fonctions d'accueil et de gestion administrative, notamment au sein d'une collectivité territoriale ou d'une agence postale communale.

Compétences et qualités attendues :

- Excellent sens de l'accueil, du contact et du service public ;
- Bonne connaissance des procédures administratives et capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques et aisance avec les logiciels métiers ;
- Rigueur, organisation et respect de la confidentialité ;
- Polyvalence, autonomie et réactivité ;
- Capacité d'adaptation et aptitude au travail en équipe.

Une connaissance des procédures d'état civil et du fonctionnement d'une agence postale communale constituerait un atout.

Votre capacité à vous adapter rapidement et à assurer des missions variées sera particulièrement appréciée.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste : adjoint administratif territorial - catégorie C.
- Contrat : CDD de droit public renouvelable dans le cadre d'un remplacement temporaire.
- Temps de travail : temps complet.
- Organisation du travail : du mardi au samedi matin.
- Rémunération : selon profil et expérience, avec régime indemnitaire applicable au sein de la collectivité.
- Avantages sociaux : participation employeur à la complémentaire santé et à la prévoyance, selon les dispositions en vigueur.



Notre collectivité s'engage pour une mobilité plus verte et solidaire en proposant à ses agents le forfait mobilité durable, incluant l'usage du vélo.

CANDIDATURES : Adressez dès à présent votre CV et votre lettre de motivation par voie postale à :

**Monsieur le Maire
Mairie de Saint-Denis-en-Val
60 rue de Saint Denis
45560 SAINT DENIS EN VAL**

ou par courriel à : mairie@saintdenisenvall.fr

Renseignements auprès de :

Lauriane DESBOIS-WALLER, Directrice Générale des Services

Tél : 02 38 76 55 05

ou par mail : lauriane.desbois-waller@saintdenisenvall.fr