

Poste de remplacement à pourvoir à compter du 9 mai 2022 pour une durée d'environ 6 mois



## AGENT D'ACCUEIL À LA MAIRIE ET L'AGENCE POSTALE COMMUNALE

Rattaché à la secrétaire générale, l'agent d'accueil oriente, conseille les usagers et répond à leurs demandes. Il délivre entre autres des actes d'état civil et représente l'image de la collectivité.

### MISSIONS : Vous interviendrez dans de nombreux aspects :

- ✘ Assurer le service administratif et la gestion de l'agence postale communale : affranchissements, ventes, colis, contrats de réexpédition, services financiers
- ✘ Accueil physique et téléphonique du public
- ✘ Gestion et suivi de l'urbanisme
- ✘ Participation à la communication de la commune
- ✘ Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- ✘ Délivrance des autorisations funéraires et suivi du logiciel cimetière
- ✘ Assister la secrétaire générale dans l'organisation des élections
- ✘ Gestion des affaires générales : débits de boisson, recensement militaire, locations de salles et matériels, ...
- ✘ Participer aux réunions de conseil municipal

### SAVOIR-FAIRE :

- ✘ Enregistrement des opérations bancaires courantes
- ✘ Gestion d'une trésorerie
- ✘ Connaissance de l'environnement institutionnel et des collectivités territoriales
- ✘ Connaissance générale sur les domaines de missions
- ✘ Maîtrise de l'expression écrite et orale
- ✘ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

### SAVOIR-ÊTRE :

- ✘ Savoir gérer les priorités
- ✘ Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- ✘ Respecter la confidentialité
- ✘ Être méthodique
- ✘ Être rigoureux et organisé
- ✘ Être autonome

### PROFIL ATTENDU :

- ✘ Expérience exigée sur un poste d'agent d'accueil en mairie

### CONDITIONS :

- ✘ Contractuel de droit public : CDD 23h/semaine
- ✘ Horaires fixes liés aux horaires d'ouverture
- ✘ Temps de travail : Lundi et Mardi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h45 ; Mercredi, Jeudi et Vendredi de 13h30 à 16h45
- ✘ Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial (catégorie C - Filière Administrative)
- ✘ Rémunération : grille indiciaire de la fonction publique territoriale (1<sup>er</sup> échelon)

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la secrétaire générale de mairie : Pauline BELAUD au 02.51.69.64.02 ou par mail [mairie.cheffois@wanadoo.fr](mailto:mairie.cheffois@wanadoo.fr)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le **20 avril 2022** à :  
Mairie 2 Place de la Mairie 85390 CHEFFOIS  
Ou par courriel à : [mairie.cheffois@wanadoo.fr](mailto:mairie.cheffois@wanadoo.fr)