

## Assistant services à la population (h/f)

Offre n° O037240731001529

Publiée le 31/07/2024

### Synthèse de l'offre

**Employeur****MAIRIE DE SAINT ROCH**1 RUE PRINCIPALE  
37390 SAINT-ROCH

Lieu de travail	SAINT-ROCH
Poste à pourvoir le	07/10/2024
Date limite de candidature	14/09/2024
Type d'emploi	Emploi temporaire
Durée de la mission	6 mois
Nombre de postes	1

### Détails de l'offre

<b>Famille de métiers</b>	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	<b>Grade(s) recherché(s)</b>	Emploi contractuel de cat. C
<b>Métier(s)</b>	<a href="#">→ Chargé ou chargée d'accueil</a>		
<b>Ouvert aux contractuels</b>	Oui ( <a href="#">Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique</a> ) Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, pendant une même période de 18 mois consécutifs.		
<b>Temps de travail</b>	Temps non complet, 21h00 hebdomadaire	<b>Télétravail</b>	Non
<b>Management</b>	Non	<b>Expérience souhaitée</b>	Confirmé

**Descriptif de l'emploi**

Au sein d'une collectivité, il ou elle accueille, oriente et renseigne le public.  
21/35ème: lundi (8h30-16h30), mercredi et vendredi (09h15-17h15)  
CDD de 6 mois renouvelable si besoin  
Ce contrat peut être cumulé avec le poste d'agent d'entretien des bâtiments communaux

**Missions / conditions d'exercice**

- accueillir et orienter le public (accueil physique et téléphonique) ;
- gérer les formalités administratives courantes ;
- gérer les demandes relatives à l'état civil ;
- réaliser des tâches de secrétariat ;

**Profils recherchés**

- SAVOIRS :
- connaître les instances et les processus de décision de la collectivité
- maîtriser les techniques rédactionnelles
- connaître et respecter les procédures administratives
- comprendre les enjeux et modalités du recensement
- connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- maîtriser les techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, etc.)

- SAVOIR FAIRE :
- adapter et organiser les services d'accueil dans un objectif de proximité ;
- optimiser la gestion des flux et les temps d'attente ;
- préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
- appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ;
- réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- rechercher des informations, notamment réglementaires ;
- vérifier la validité des informations traitées.

- SAVOIR ETRE :
- avoir le goût pour le contact et l'accueil du public ;
- être capable de gérer des dossiers très variés ;
- avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics).

## Contact

### Contact

0247565698

### Informations complémentaires

Envoyer CV et lettre de motivation  
Monsieur le Maire  
A l'attention de la secrétaire générale de Mairie  
1 rue Principale  
37390 SAINT ROCH

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

## Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

[➡ Résultat précédent \(4/240\) : - Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural \(h/f\) - MAIRIE D'ARTANNES SUR INDRE](#)

0037240801000153

[➡ Résultat suivant \(6/240\) : - Assistant\(e\) social\(e\) de secteur H/F - CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE](#) 0037240711000946