

# AGENT(E) PROXIMITÉ

Offre n° 0049240201351827

Publiée le 12/02/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** BEAUPREAU EN MAUGES

Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau

49602 BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX

**Lieu de travail :** BEAUPREAU EN MAUGES

**Poste à pourvoir le :** 01/04/2024

**Date limite de candidature :** 13/03/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Chargé ou chargée d'accueil](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps non complet, 18h00 hebdomadaire

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Débutant

**Rémunération indicative :** grille indiciaire des adjoints administratifs

### Descriptif de l'emploi :

La commune de Beaupréau en Mauges recrute un(e) agent(e) de proximité pour la commune déléguée du Pin en Mauges rattaché(e) à la direction administration générale.

Poste à temps non complet 18/35ème.

Horaires de travail : du lundi au vendredi de 13h30 à 17h15

le samedi (1 sur 2) de 9h à 12h15 (quand travaille le samedi ne travaille pas le lundi)

**Missions / conditions d'exercice :**

Activités :

Principales activités :

Accueil physique et téléphonique

Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages

Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur degré de priorité

Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent

Gestion des mails

Suivi de l'affichage

Administration générale

Gérer l'état civil (actes de reconnaissance, décès, copie d'acte d'état civil, recherches généalogiques)

Gérer le funéraire (délivrance d'emplacements)

Gérer les élections (réceptionner les inscriptions, présence les jours des scrutins)

Gérer le recensement citoyen (enregistrement des jeunes)

Gérer les dossiers d'affaires sociales (banque alimentaire, portage de repas)

Gérer les demandes de débit de boisson, vente au déballage,...

Gérer le transport solidaire

Communication (Le MAG, mise à jour de listes entreprises, associations, ...)

Accompagnement des usagers pour leur demande de CNI et passeport biométriques

Gérer les locations de salles

Gérer les régies (location de salle et matériel, photocopie, occupation du domaine public, concession funéraire)

Courrier des élus délégués

Préparation du bureau municipal

La Poste

Affranchissement courrier et colis

Vente de timbres, enveloppes et colissimo

Gestion des instances (recommandé, colis)

Consultation journalière boîte mail

Retrait et dépôt d'espèce

Gestion et suivi des stocks

Poste Mobile

Contrat " Veiller sur mes parents "

Formations (marchandises dangereuses, vigilance : lutte contre le blanchiment d'argent et financement du terrorisme, authentification de la monnaie fiduciaire, connaître la Nouvelle Gamme Courrier, se préparer à la bascule d'Espace Co 3.0, cybersécurité)

**Profils recherchés :**

Formation administrative appréciée.

Compétences requises :

Connaissances :

Réglementation liée aux élections, à l'état civil, à l'urbanisme et à l'administration générale

Réglementation relative aux affaires postales

Connaissance en phoning et accueil du public

Connaissance informatique et secrétariat

Savoir-faire :

Outils informatique et logiciels de base (word, excel, ...)

Logiciels spécifiques : Berger Levraut (E.Magnus), Open GST (demande d'intervention des agents techniques),

Carte ADS, ARIS (logiciel spécifique de La Poste), 3D Ouest (location de salle), Isigéo et 3CX (logiciel téléphonie),

Winkhaus (programmation des clés des salles)

Capacités de rédaction et maîtrise de l'orthographe

Techniques d'accueil et de régulation

Techniques d'écoute

Savoir réagir face à du mécontentement et de l'agressivité

Savoir-être :

Savoir évaluer l'urgence et prendre des initiatives

Capacité d'analyse des situations, d'adaptation et de priorisation

Capacité de polyvalence

Respect de la hiérarchie

Etre à l'écoute, sens du relationnel, diplomatie

Etre rigoureux dans la planification, l'organisation et les affaires postales (côté finance)

Autonomie, rigueur, disponibilité et réactivité

Sens du service public

Respecter les règles de discrétion, de confidentialité et le devoir de réserve

## Contact

**Contact :** 02 41 71 76 92

### Informations complémentaires :

Candidature (lettre de motivation + CV+dernier arrêté situation pour les agents titulaires) à envoyer soit par voie postale à Monsieur le Maire Commune de Beaupréau-en-Mauges 2 rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupréau - 49602 BEAUPREAU-EN-MAUGES CEDEX soit par courriel à [n.audouin@beaupreaudenmauges.fr](mailto:n.audouin@beaupreaudenmauges.fr)

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o049240201351827-agent-e-proximite>

## 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.