

## Agent(e) de proximité

Offre n° O049221000832779

Publiée le 28/10/2022

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur</b>	<b>BEAUPREAU EN MAUGES</b> Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau 49602 BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX
<b>Département de travail</b>	Maine-et-Loire
<b>Secteur du lieu de travail</b>	Cholet
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/12/2022
<b>Date limite de candidature</b>	28/11/2022
<b>Type d'emploi</b>	Emploi permanent - vacance d'emploi 
<b>Motif de vacance du poste</b>	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité
<b>Nombre de postes</b>	1

### Détails de l'offre

<b>Famille de métier</b>	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	<b>Grade(s) recherché(s)</b>	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 2ème 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.

#### Descriptif de l'emploi

La commune de Beaupréau en Mauges recrute un(e) agent(e) de proximité, poste à temps complet, rattaché à la responsable de service.

Poste à pourvoir sur la mairie déléguée de Jallais

La personne recruté(e) aura pour missions d'assurer l'accueil physique et téléphonique du public et instruire divers dossiers d'administration générale et technique.

#### Missions

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

Conseiller les usagers sur les différentes procédures selon les thématiques

Gestion des mails

Suivi de l'affichage

Administration générale

Gérer l'état civil (actes de naissance, reconnaissance, mariage, décès, enregistrement de PACS, courrier divers, avis de mentions, ...)

Gérer le funéraire (achat et renouvellement de concession, reprise d'emplacement, demande de travaux, ...)

Gérer les élections (réceptionner les demandes d'inscriptions et organiser les bureaux de vote lors des scrutins)

Gérer le recensement citoyen (enregistrement des jeunes)

Gérer les dossiers d'affaires sociales (aide sociale, obligé alimentaire, logement, repas des aînés, ...)

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

Gérer les déclarations de piégeage de pies, corbeaux, ragondins, battues aux renards, ...  
Réceptionner et gérer des documents d'urbanisme (arrêtés, diverses déclarations, ...)  
Communication (site internet, MAG; mise à jour de liste entreprises, associations, ...)  
Accompagnement des usagers pour leur demande de CNI et passeports biométriques  
Gérer les locations de salles  
Gérer les régies (location de salle et matériel, photocopie, occupation du domaine public, concession funéraire)  
Affaires étrangères (attestation d'accueil, regroupement familial)  
Gestion Salon des arts en novembre  
Invitations diverses (" assemblée générale " de la commune en juin, vœux, inaugurations)  
Vins d'honneur

Conditions particulières, sujétions :

Travail le samedi matin et tenue des bureaux de vote des élections politiques  
Horaires réguliers, liés à l'accueil du public  
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité  
Remplacements ponctuels d'agents du secteur  
Gestion de plusieurs dossiers en même temps et interruptions régulières du travail par le public et les appels téléphoniques

### Profils recherchés

Diplôme/habilitation/permis/qualification :  
Connaissance en phoning et accueil du public  
Connaissance informatique et secrétariat

Compétences requises :

Connaissances :

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

Savoir-faire :

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

Logiciels spécifiques : Berger Levraut (E.Magnus), Open GST (intervention des agents techniques), 3D Ouest (réservation de salle), SIG (système d'information géographique), Immoweb, Elire, Géoconcept (cimetière), 3CX

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 prise d'initiatives

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

Capacité de polyvalence

Respect de la hiérarchie

Être à l'écoute, sens du relationnel, diplomatie

Être rigoureux dans la planification et l'organisation

Autonomie, rigueur, disponibilité et réactivité

Sens du service public

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

**Temps de travail**      Complet, 35h00 hebdomadaire

## Contact

---

### Informations complémentaires

Les candidatures (lettre de motivation, dernier arrêté de situation pour les agents titulaires et cv) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire Commune de Beaupréau en Mauges rue Robert Schuman Beaupréau 49600 BEAUPREAU EN MAUGES soit par voie postale soit par courriel à [n.audouin@beaupreaudenmauges.fr](mailto:n.audouin@beaupreaudenmauges.fr)

[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 reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.