Opération de recrutement N° 049210300261891

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	BEAUPREAU EN MAUGES
SIRET	20005361900017
Adresse	Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau 49602 BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX
Téléphone	02 41 71 76 80
Courriel du gestionnaire	n.audouin@beaupreauenmauges.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	049210300261891
Intitulé du poste	Agent(e) chargé(e) des élections, administration générale et affaires sociales
Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier 1	Chargé ou chargée d'accueil
Métier 2	Autre
Secteur d'affectation	Population et citoyenneté
Service recruteur	Population
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels ?	Oui
Fondement juridique (Art. 3-2 loi 84-53)	Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire

Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année.

Nom du contact	Audouin Nadège
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	30/03/2021

Etat de l'opération	transmise

Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V049210300261891001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Poste à pourvoir le	03/05/2021
Description du poste à pourvoir	Au sein d'une équipe de neufs agents, gère les dossiers des élections, de l'administration générale et des affaires sociales. Participe aux missions de l'équipe.
Motif de saisie	Poste vacant suite à une radiation des cadres
Détail du motif de saisie	Démission, abandon de poste
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	30/03/2021
Date de transmission	30/03/2021

Offre d'emploi n°O049210300261891

Numéro de l'offre	O049210300261891
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	L'agent(e) recrutée sera rattaché(e) à la direction du service population. Poste à temps complet basé sur 2 communes : Beaupréau et La Chapelle du Genêt. Horaires de travail : 8h30-12h15 / 14h-17h30 (17h le vendredi) - 1 samedi sur 3 Au sein d'une équipe de neufs personnes, l'agent(e) aura pour missions de : - gérer les dossiers des élections, de l'administration générale et des affaires sociales., - participer aux missions de l'équipe. Conditions particulières liées au poste : Tenue des bureaux de vote des élections politiques (ponctuel) Remplacements ponctuels d'agents du secteur
Missions ou activités	Activités principales : Elections Gestion des inscriptions et radiations pour les communes de Beaupréau et de la Chapelle du Genêt Gérer l'organisation pour les bureaux (plannings des permanences des élus et des bénévoles) Impression de diverses listes et étiquettes (classe, repas des aînés) Gestion du répertoire des rues, du fichier citoyen Mise à jour du Site internet Administration générale Préparation du MAG en totalité sur la Chapelle du Genêt en partie sur Beaupréau Débit de boisson temporaire, vente au déballage, vente en liquidation, vide grenier Arrêtés des pies, corbeaux, ragondins. Affichage et courrier divers Station biométrique Création et remise des cartes d'identité et passeport (1/2 par semaine + 1 samedi sur 3 et remplacements des congés) Social (uniquement pendant les absences de l'agent délégué au CCAS) Gestion des aides légales (dossier familiale d'aide sociale, obligé alimentaire) Gestion de la banque alimentaire), comptage et mise en place des bénévoles Gestion de la collecte alimentaire, de l'accueil Mont-de-Vie (planning, convocation) Gestion des demandes de logement (réception et

gestion des dossiers) Gestion et organisation de diverses manifestations (repas des aînés, chasse aux œufs de pâques, journée inter-sports, accueil des nouveaux arrivants, des jeunes de 18 ans, des bébés nés l'année N-1, commémoration des 8 mai, 11 novembre, 5 décembre) Etat Civil Gestion des demandes d'état civil plateforme COMEDEC (par roulement) Uniquement sur la commune déléguée de la Chapelle du Genêt - Etat Civil et gestion funéraire, missions techniques, locations de salles, etc... Activités secondaires : Accueil physique et téléphonique Recensement citoyen Affaires étrangères (attestation d'accueil) Communication (mise à jour des listes associations, entreprises, logements, plaquette d'accueil)

Profil recherché	Compétences requises : Connaissances : Réglementation liée aux affaires sociales Réglementation liée aux élections Réglementation liée à l'administration générale Connaissance en phonie et accueil du public Connaissance informatique et secrétariat Connaissance état Civil Savoir-faire : Outils informatique et logiciels de base (word, excel, ...) Logiciels spécifiques : Utilisation du DR (dispositif de recueil des CNI et passeport biométriques), Berger Levrault (E.Magnus), IMAGIS (acte d'état civil numérisé), Clicrdv (prise de rendez-vous pour CNI et passeport, 3D Ouest, Opengst) Capacités de rédaction 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 Capacité d'analyse des situations, d'adaptation et de priorisation Respect de la hiérarchie Être à l'écoute, sens du relationnel, diplomatie Être rigoureux dans la planification et l'organisation Autonomie, rigueur, disponibilité et discrétion Sens du service public
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	03/05/2021
Date debut de publicité	30/03/2021
Date fin de publicité	30/04/2021
Date limite de candidature	30/04/2021
Informations complémentaires	Candidature (lettre de motivation + cv + arrêté dernière situation pour les agents titulaires) à adresser soit par voie postale à l'attention du Maire Commune de Beaupréau en Mauges Rue Robert Schuman Beaupréau 49600 BEAUPREAU soit par courriel : n.audouin@beaupreauenmauges.fr Date limite des candidatures : 9 avril 2021
Département	Maine-et-Loire
Code postal	49600
Ville	BEAUPREAU EN MAUGES
Courriel de contact	n.audouin@beaupreauenmauges.fr
Adresse du lieu de travail	Beaupreau / La Chapelle du Genêt
Code Postal du lieu de travail	49600
Ville du lieu de travail	BEAUPREAU EN MAUGES
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	30/03/2021
Date de la 1ère transmission	30/03/2021
Nombre de renouvellements	0
Etat	transmise

Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail 0