



Commune de
l'Herbergement

Chargé de l'Accueil et des Services à la Population (H/F)

L'HERBERGEMENT est une commune dynamique avec une population jeune de 3 300 habitants, à 10 min de Montaigu-Vendée et 20 min de la Roche sur Yon par 2 x 2 voies, desservie par une gare SNCF sur la ligne Nantes / Les Sables.

La Commune recrute pour son Service Administratif un agent en charge de l'Accueil et des services à la Population, pour une durée de 5 mois, dans le cadre d'un remplacement. Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous rejoindrez une équipe de 4 personnes et serez en charge de l'Accueil du Public et des Services à la Population.

Date limite de candidature : Vendredi 21 janvier 2022

Poste à pourvoir : Lundi 14 février 2022

Type de recrutement : CDD remplacement de 5 mois

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Famille de métier : Affaires générales

Métier : Chargé d'Accueil

Temps de travail : 100 % - 35h00

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil physique et téléphonique / Secrétariat

- * Accueil, information, conseil et orientation du public vers les services compétents
- * Traitement et réponses aux demandes des administrés
- * Tenue du standard et gestion du courrier

Élections et Suivi de la population

- * Gestion des listes électorales et organisation des scrutins
- * Accueil et suivi des Nouveaux Habitants
- * Recensement de la population et Recensement citoyen

État civil

- * Préparation et rédaction des actes et mentions : naissance, reconnaissance, mariage, PACS, décès.
- * Gestion et suivi du cimetière via le logiciel métier

Gestion des Salles Communales

- * Tenue du planning des différentes salles communales
- * Rédaction des contrats de location des salles

MISSIONS ANNEXES

Action sociale

- * Suivi des demandes de logements sociaux
- * Gestion des notifications et des dossiers d'aides sociales
- * Organisation et suivi des différents services proposés : Transport Solidaire, visites de convivialité, etc.

Urbanisme (en lien avec l'Agent en charge de l'Urbanisme)

- * Secrétariat, réception et enregistrement des dossiers d'urbanisme

Communication (en lien avec l'Agent en charge de la Communication)

- * Mise à jour des différents supports de communication (panneau d'information lumineux, site internet, Infolocale, Facebook)
- * Conception et création de supports pour les différents événements (invitations, diaporamas)

Secrétariat du Maire, des Adjointes, de la Directrice Générale des Services et du Responsable du Service Technique

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience en collectivité vivement souhaitée.

Connaissances dans le domaine des élections et de l'état civil conseillées.

La maîtrise du logiciel métier e-GRC de Berger Levrault serait un plus.

SAVOIRS

- Connaître et respecter les procédures administratives et le fonctionnement d'une commune
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et les techniques de secrétariat
- Connaître les instances et les processus de décision de la collectivité

SAVOIR FAIRE

- Savoir accueillir les administrés
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées

SAVOIR ETRE

- Avoir le goût pour le contact et l'accueil du public / disposer de qualités relationnelles
- Etre capable de gérer des dossiers très variés
- Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion)

Candidatures :

Les candidatures sont à adresser à :

Madame Anne BOISTEAU PAYEN, Maire

Mairie de L'Herbergement / 21 Place de l'Eglise / 85260 L'HERBERGEMENT

ou par mail : rh@lherbergement.fr

Renseignement auprès de Séverine MALLARD, responsable des Ressources Humaines au 02.51.42.81.74.