



# ASSISTANT(E) DE SERVICE A LA POPULATION ET AGENCE POSTALE

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de La Fresnais

Rue de la Gare

35111LA FRESNAIS

**Référence :** 0035210900397123

**Date de publication de l'offre :** 09/09/2021

**Date limite de candidature :** 15/10/2021

**Poste à pourvoir le :** 18/10/2021

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

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Administratif

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Rue de la Gare

35111 LA FRESNAIS

## Détails de l'offre

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

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

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

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

Assistant ou assistante de gestion administrative

### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du directeur général des services, vous assurerez en binôme l'accueil et l'assistance à la population d'une commune de 2700 habitants à fort développement démographique. Vous serez également amené(e) à assurer l'ouverture de l'agence postale communale.

La Fresnais est située entre Saint-Malo et Dol de Bretagne, au cœur du marais blanc et à proximité immédiate de la baie du Mont saint-Michel

### Profil recherché :

- SAVOIRS :

- Bonne connaissance en matière d'état-civil

- Connaissance en matière d'urbanisme

- Connaissance en matière d'élections

- connaître et respecter les procédures administratives

- connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics

- Connaissance des logiciels métiers serait un plus (DDC, berger levrault, gescime,...)

- SAVOIR FAIRE :

- préparer les documents de suivi des décisions administratives ;

- appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ;

- rechercher des informations, notamment réglementaires ;

- 
- être capable de gérer des dossiers très variés ;
  - SAVOIR ETRE :
    - avoir le goût pour le contact et l'accueil du public ;
    - être motivé(e), dynamique et réactif(ve)
    - 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).
  - expérience sur un poste similaire appréciée

**Missions :**

\* ACCUEIL ADMINISTRATIF

- o Accueil physique et téléphonique ;
- o Gestion des salles et des prêts de matériels (rédaction des contrats, gestion des paiements,...)
- o Relation avec les associations (réponses aux réclamations, utilisations des salles, rédaction des plannings ; gestion des codes d'accès)
- o Gestion de la régie communale (suivi des paiements des régies, gestion du compte DFT)
- o Etat-civil (rédaction des actes et des mentions, réponses aux notaires,...)
- o Formalités administratives (recensement militaire, légalisations de signatures,...)
- o Urbanisme (renseignement de 1er niveau et enregistrement des autorisations de droit des sols, enregistrement des autorisations sur le logiciel droit de cité,...) en l'absence de sa collègue de l'accueil

\* ELECTIONS

- o Gestion de l'organisation des élections (tenue des bureaux de vote, organisation matérielle,...)
- o Gestion des inscriptions sur les listes électorales et la tenue des listes électorales (mise à jour, refonte, commission de contrôle)

\* ACTION SOCIALE

- o Réception et traitement des dossiers d'aides sociales
- o Appui à la préparation des conseils d'administration du CCAS et application des délibérations
- o Mise en place d'actions sociales en lien avec l'adjointe aux affaires sociales

\* AGENCE POSTALE COMMUNALE (en remplacement du titulaire du poste)

- o Services postaux
- o Affranchissement manuel (lettres, colis, recommandés,...)
- o Vente de timbres, prêt à poster, emballage colissimo
- o Dépôt des courriers et colis y compris recommandé
- o Retrait des courriers et colis en instance
- o Service de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, prêt à poster de réexpédition, dépôt des procurations courrier
- o Services financiers
- o Retrait et dépôt d'espèces sur CCP ou livret d'épargne
- o Paiement et encaissement de mandat cash

**Contact et informations complémentaires :** PROFIL : Mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut contractuel. Expérience sur un poste similaire appréciée.

Salaire : statutaire + prime de fin d'année + régime indemnitaire

Avantages : Cosbreizh

Travail le samedi matin (1 semaine sur 2)

Adresser CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire - Rue de la Gare 35111 LA FRESNAIS

ou par mail : [dgs@mairie-la-fresnais.fr](mailto:dgs@mairie-la-fresnais.fr) avant le 15 octobre 2021

Téléphone : 02 99 58 74 97

Téléphone collectivité : 02 99 58 74 97

**Adresse e-mail :** [dgs@mairie-la-fresnais.fr](mailto:dgs@mairie-la-fresnais.fr)