

**LA VILLE DE MABLY**  
(Loire, 7 807 habitants),  
Commune membre de Roannais Agglomération (40 communes – 100 000 habitants)

## **Recrute**

*Dans le cadre d'un remplacement d'une durée estimée de 10 mois*

### **UN(E) CHARGE(E) D'ACCUEIL** **A temps complet**

**Placé(e) sous la responsabilité de la Responsable du service Affaires publiques, l'agent accueille, oriente, renseigne le public, gère les demandes de premier niveau des différents services de la mairie.**

#### **Activités principales :**

- Accueil physique et téléphonique,
- Renseignements de premier niveau auprès du public dans les différents domaines de la mairie,
- Orientation vers les services ou organismes compétents,
- Accompagnement des usagers à l'utilisation de l'outil numérique, en lien avec le « Portail Citoyen »

#### **Activités spécifiques :**

- **Dans le domaine de la gestion administrative polyvalente :**
  - o Mise à jour et diffusion d'un fonds de documentation auprès des services (ex : répertoire téléphonique)
  - o Affichage et diffusion d'informations
  - o Tenue du planning véhicules Mairie
  - o Traitement des objets trouvés
  - o Réalisation d'autres tâches administratives en polyvalence au sein du service Affaires Publiques
  
- **Dans le domaine de l'état-civil :**
  - o Participation au recensement du citoyen
  - o Traitement des actes de notoriété et des demandes d'actes d'état-civil
  - o Délivrance des certificats de vie
  - o Traitement des duplicatas des livrets de famille

#### **Profil :**

- Expérience professionnelle confirmée dans le domaine de l'accueil,
- Connaissances souhaitées sur le fonctionnement d'une collectivité et des différents services qui la composent,
- Connaissances souhaitées sur l'environnement institutionnel des collectivités (compétences communales et intercommunales)
- Connaissances souhaitées dans le domaine de l'état civil,
- Maîtrise de l'outil informatique notamment d'Outlook pour les agendas et le standard téléphonique ;
- Capacité à utiliser différents logiciels métiers (SIECLE – AVENIR – GMA),
- Capacité à prendre des initiatives et apprécier le degré d'importance et d'urgence des informations à transmettre,
- Capacité à accompagner les usagers en faisant preuve de pédagogie et de patience,
- Capacité à gérer le stress, écouter son interlocuteur, analyser sa demande et gérer un éventuel public difficile,
- Sens du Service Public et de l'intérêt général,

- Sens de l'organisation, rigueur, polyvalence, ponctualité et réactivité
- Discrétion, réserve, confidentialité.

**Conditions d'exercice :**

- Temps de travail à 36h15 sur 4.5 jours avec acquisition d'ARTT, horaires variables selon les horaires d'ouverture de la mairie,
- Délégation de fonction et de signature d'officier d'état-civil

**Conditions du recrutement :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + chèques vacances + participation complémentaire santé

**Poste à pourvoir dès que possible**

Renseignements complémentaires sur les missions du poste auprès de Madame Pascale MENADIER,  
Responsable du service Affaires publiques (04.77.44.21.86)  
Renseignements administratifs sur le recrutement auprès de Madame Farida SABI, gestionnaire formation  
recrutement (04.77.44.23.70).

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à Monsieur Le Maire **dès que possible**  
Par courrier : 5 rue du Parc 42300 MABLY ou via le portail igitoyen <https://mably.igitoyen.fr>