

## La Commune de L'Herbergement recrute un Agent Administratif en charge de l'Accueil et de la Population.

L'HERBERGEMENT est une commune dynamique avec une population jeune de 3 200 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.

**Date limite de candidature : vendredi 25 octobre 2019**

**Session d'entretien : lundi matin 28 octobre 2019**

**Poste à pourvoir : Lundi 16 décembre 2019**

Type de recrutement : fonctionnaire

Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou Rédacteur

Famille de métier : Affaires générales

Métier : Chargé d'Accueil

Temps de travail : 100 % - 35h00

La Commune de L'Herbergement recrute pour le Service Administratif un agent en charge de l'Accueil et de la Population. Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous serez en charge de l'Accueil du Public et des Services à la Population :

### **Missions principales**

#### Accueil physique et téléphonique

- \* 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

#### Suivi de la population et Élections

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

#### État civil

- \* Préparation et rédaction des actes et mentions s'y rapportant : 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.

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

- \* Gestion et mise à jour des différents supports de communication institutionnelle (panneau d'information lumineux, site internet, Infocale)
- \* Conception et création de supports pour les différents événements (invitations, diaporamas)
- \* Secrétariat des réunions du Conseil Municipal Enfants (invitations et compte rendu)

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

## **Profil recherché**

Expérience sur un poste similaire vivement souhaitée  
La maîtrise du logiciel métier e-GRC de Berger Levraut serait un plus.

### **SAVOIRS**

- Connaître et respecter les procédures administratives et les principes de fonctionnement du Bloc Local (Commune et Intercommunalité)
- 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)

Avantages : régime indemnitaire, CNAS FDAS, participation employeur au régime de prévoyance.

### Candidatures :

Les candidatures sont à adresser :

**A l'attention personnelle de Monsieur Marc PRÉAULT Maire**

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

ou par mail : [dgs@lherbergement.fr](mailto:dgs@lherbergement.fr)

Renseignement auprès de Aude ROY Directrice Générale des Services