

[🕒 Résultat précédent \(72/313\)](#)[🕒 Résultat suivant \(74/313\)](#)

Agent(e) de proximité

Offre n° 0049240625000957

Publiée le 25/06/2024

Synthèse de l'offre

Employeur	BEAUPREAU EN MAUGES Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau 49602 BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX
Lieu de travail	BEAUPREAU EN MAUGES
Poste à pourvoir le	01/09/2024
Date limite de candidature	11/08/2024
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une disponibilité
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
---------------------------	---	------------------------------	---

Métier(s) [→ Chargé ou chargée d'accueil](#)
[→ Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))
Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail	Temps non complet, 32h00 hebdomadaire	Télétravail	Non
Management	Non	Expérience souhaitée	Confirmé

Rémunération indicative grille indiciaire des adjoints administratifs

Descriptif de l'emploi

La commune de Beaupréau en Mauges recrute un(e) agent(e) de proximité.
Poste à temps non complet 32/35ème basé sur les communes déléguées de Gesté et Saint Philbert en Mauges rattaché à la direction administration générale.
Horaires de travail : 8h45-12h15 du lundi au vendredi
13h45-17h30 lundi, mardi et jeudi
13h45-17h vendredi
8h30-12h15 (1 samedi par mois)

Missions / conditions d'exercice

Activités :

Référente funéraire - en lien avec le responsable funéraire et l'autre référente funéraire :
Gérer les 14 cimetières de Beaupréau-en-Mauges et principalement du quartier ouest

Harmoniser les formulaires, les procédures, les pratiques

Organiser les reprises d'emplacements et l'aménagement dans les cimetières (caveau, cavurne, ...)

Demander et suivre les demandes de devis pour les travaux

Référente auprès des agents des mairies déléguées pour toutes questions sur la réglementation funéraire

Accueil mairie :

Accueil physique et téléphonique

Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages

Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur degré de priorité

Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent

Conseiller les usagers sur les différentes procédures selon les thématiques

Gestion des mails

Suivi de l'affichage

Administration générale

Gérer l'état civil (actes de naissance, reconnaissance, mariage, décès, parrainage civil, changement de prénom, enregistrement de PACS, courrier divers, avis de mentions, ...)

Gérer le funéraire (achat et renouvellement de concession, reprise d'emplacement, demande de travaux, ...)

Gérer les élections (réceptionner les demandes d'inscriptions, organisation des bureaux lors des scrutins)

Gérer le recensement citoyen (enregistrement des jeunes)

Gérer les dossiers d'affaires sociales (aide sociale, obligé alimentaire, logement, banque alimentaire, repas des aînés, transport solidaire...)

Gérer les demandes de débit de boisson, vente au déballage, ...

Gérer les déclarations de piégeage de pies, corbeaux, ragondins, battues aux renards, ...

Réceptionner et gérer des documents d'urbanisme (arrêtés, diverses déclarations...)

Communication (site internet, mise à jour de liste entreprises, associations, Le Mag, l'Agenda...)

Accompagnement des usagers pour leur demande de CNI et passeport biométriques

Gérer les inscriptions liées à la restauration scolaire

Gérer les locations de salles (réservation, contrat, remise de clés, ...)

Gérer les régies (location de salle et matériel, photocopie, facture - 15€, camping, concessions funéraires)

Affaires étrangères (attestation d'accueil, regroupement familial)

Gestion des demandes des associations (photocopies, dossiers festivités, ...)

Aide à la mise en place de manifestations (Journée du patrimoine, etc ...)

Courrier des élus délégués et diverses invitations

Profils recherchés

Diplôme/habilitation/permis/qualification :

Connaissance en phoning et accueil du public

Connaissance informatique et secrétariat

Compétences requises :

Connaissances :

Réglementation liée aux affaires sociales, aux élections, à l'état civil, au funéraire, à l'urbanisme et à l'administration générale

Savoir-faire :

Outils informatique et logiciels de base (word, excel, ...)

Logiciels spécifiques : Berger Levraut (E.Magnus), OpenGST, Carte +, SIG (système d'information géographique), Carte ADS, 3D Ouest, Litteralis (arrêtés), Elire (élections)

Capacités de rédaction et maîtrise de l'orthographe

Techniques d'écoute, d'accueil et de régulation

Savoir réagir face à du mécontentement et de l'agressivité

Savoir-être :

Savoir évaluer l'urgence et prendre des initiatives

Capacité de polyvalence, d'analyse des situations, d'adaptation et de priorisation

Respect de la hiérarchie

Être à l'écoute, sens du relationnel, diplomatie et pédagogie

Être rigoureux dans la planification et l'organisation

Autonomie, rigueur, disponibilité et réactivité

Sens du service public

Respecter les règles de discrétion, de confidentialité et le devoir de réserve

Contact

Contact

02 41 71 76 92

Informations complémentaires

Candidature (lettre de motivation + cv + dernier arrêté de situation judiciaire pour les agents titulaires) à envoyer soit par voie postale à Monsieur Le Maire Commune de Beaupréau en

Mauges - 2 rue Robert Schuman - CS10063 - Beaupréau - 49602 BEAUPREAU EN MAUGES

CEDEX soit par courriel à rh@beaupreauenmauges.fr

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

🕒 [Résultat précédent \(72/313\) : - Professeur de clarinette - BEAUPREAU EN MAUGES](#) O049240624000643

🕒 [Résultat suivant \(74/313\) : - Chargé\(e\) de communication / assistant\(e\) administratif\(ve\) polyvalent\(e\) - BECON LES GRANITS](#) O049230901179066