

## La Mairie de La Chapelle des Marais

### RECRUTE

#### **Un(e) chargé d'accueil en mairie et chargé d'accueil et d'information agence postale communale Poste à temps complet**

La Chapelle des Marais, commune de Loire-Atlantique de 4 429 habitants située dans le Parc Naturel Régional de Brière et rattachée à la CARENE (Communauté d'Agglomération de la région Nazairienne) recrute un(e) chargé d'accueil en mairie et chargé d'accueil et d'information agence postale communale.

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services,

Vous aurez pour missions :

#### MISSIONS PRINCIPALES

ACTIVITÉS CORRESPONDANTES : Mairie

Accueil du public

- Renseigner et orienter les usagers
- Identifier et gérer les demandes (les urgences)
- Délivrer les documents administratifs et autres formulaires réglementaires (cartes d'identité, attestations, cartes de transports...)
- Tenir le planning des salles, enregistrer et établir les conventions de locations, gérer les remises de clés
- Gérer les présentoirs publics et les affichages (CARENE et divers)
- Gestion du panneau lumineux
- Gérer le recensement militaire (avis presse, saisie des données, tenue du fichier et suivi)
- Courriers divers liés à l'activité du service accueil et à la location de salles
- Inscriptions aux écoles, courrier subséquents et tenu de la base de données

Vie Associative

- Location matériel
- Mise à jour du guide associatif
- Suivi courrier administratif pour les associations et VSE
- Vide Grenier et vide maison : déclaration préalable et récépissé
- Mise à jour du calendrier des manifestations
- Forum des associations (suivi administratif)

ACTIVITÉS CORRESPONDANTES : Agence postale communale

Produits et service Courrier Colis

- Opérations d'affranchissements (lettres, colis ordinaires et/ou recommandés)
- Vente de produits : timbres à usage courant et philatéliques ; enveloppes prête à poster ; emballage Colissimo ; emballages à affranchir ; prêt à expédier Chronopost ; pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition ; fourniture d'autres produits postaux sur demande
- Dépôt et/ou retrait des d'objets (lettres, colis...) y compris recommandés
- Opérations dites de services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier

Accueil et renseignement public

- Accueil physique et standard téléphonique (y compris le samedi matin),
- Orientation du public vers les services et organes communaux
- Apport d'une information de premier niveau oralement ou par écrit

Services financiers et prestations associées

- Acceptation des retraits d'espèces sur CCP (Compte Courant Postal) ou livret d'épargne du titulaire dans la limite de 500 euros par période de 7 jours
- Transmission au bureau centre pour traitement direct des demandes de services liées aux CCP, des versements d'espèces sur le CCP et/ou livret d'épargne du titulaire dans la limite de 500 euros par période de 7 jours.

Missions secondaires

- Travaux divers de secrétariat et bureautique

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- Contact permanent avec le public
- Echanges avec les autres services et les élus

QUOTITÉ DE TRAVAIL: Temps complet (35h)

Cependant travail le samedi ponctuel

DIFFICULTÉS ET CONTRAINTES DU POSTE

- Accueil d'un public parfois difficile
- Risques liés à l'accueil du public : agression verbale et/ou physique
- Troubles musculo-squelettiques (position assise)
- Troubles oculaires (travail sur écran)
- Stress (agressions verbales)

**Profil recherché**

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Goût prononcé pour le contact avec le public.</li> <li>- Savoir écouter, être disponible</li> <li>- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales</li> <li>- Organiser, hiérarchiser</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Sens du service public</li> <li>- Discrétion, confidentialité, rigueur</li> <li>- Polyvalence et capacité d'adaptation</li> </ul>
SAVOIRS FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les techniques d'accueil, de communication et savoir s'adapter à son interlocuteur</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques, internet</li> <li>- Maîtrise du maniement numéraire</li> </ul>
COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faculté d'organisation et d'adaptation</li> <li>- Aisance relationnelle</li> <li>- Capacité d'écoute</li> </ul>

**Conditions :**

- Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif
- Recrutement contractuel
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire
- Participation employeur Prévoyance
- Prime annuelle

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures, CV et lettres de motivations sont à adresser avant le 24/11/2024 à :

**Monsieur Le Maire, 16 rue de la Brière 44410 La Chapelle Des Marais**  
ou par mail à : [assistantrh@lachapelledesmarais.fr](mailto:assistantrh@lachapelledesmarais.fr)