

## LA COMMUNE DE MONEIN (4540 hab.)

RECRUTE

### UN AGENT D'ACCUEIL (H/F)

Poste à temps non complet : 30 heures/semaine

#### Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

#### I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

*Sous l'autorité de la Responsable du service Affaires Générales, vous aurez en charge plus particulièrement :*

##### 1- Activités principales :

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone.
- Traitement des mails.
- Orienter le public vers les services communaux ou administrations.
- Traiter les dossiers de demande de cartes d'identité et de passeport et tenir l'agenda.
- Gestion de dossiers administratifs :
  - Recensement militaire des jeunes atteignant 16 ans - logiciel informatique.
  - Légalisation de signatures, documents à certifier conforme.
- Mise à jour du classeur « archives ».
- Planning rendez-vous conciliateur de justice et planning salles de la Mairie.

##### 2- Activités spécifiques dans le cadre de la polyvalence :

- Traiter et remettre les passeports.
- Enregistrer le courrier « Arrivée » et « Départ ».
- Traiter les demandes d'actes d'état civil.
- Traiter l'information diverse.
- Préparer et afficher le « Mémento du Week-end ».

#### II. COMPÉTENCES

- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une collectivité.
- Maîtriser l'outil informatique et des logiciels technologiques (agenda électronique, extranet, internet).
- Maîtriser les techniques d'accueil.
- Adaptabilité, polyvalence et réactivité.

#### III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Contact direct et permanent avec le public.
- Relations permanentes avec l'ensemble des services, le Maire et les élus.
- Relations avec d'autres Collectivités.
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.).
- Rémunération statutaire + RIFSEEP (primes)

#### IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 19 juin 2026.

Les candidatures (cv + lettre de motivation) devront être déposées soit par voie électronique à l'adresse suivante : [ressources-humaines@mairie-monein.fr](mailto:ressources-humaines@mairie-monein.fr) ou par courrier : Mairie de Monein – Place Henri Lacabanne – 64360 MONEIN

#### V. POSTE À POURVOIR : 1<sup>ER</sup> JUILLET 2026