

RECRUTE

CHARGÉ D'ACCUEIL ET DES AFFAIRES GÉNÉRALES (H/F)

Poste à temps complet : 35 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.
- Organiser l'agenda de l'autorité territoriale.
- Tenir le planning des salles de la Commune.
- Gérer le stock des fournitures administratives.
- Tenir l'agenda concernant le traitement des demandes de passeports et remise.
- Gestion de dossiers administratifs :
 - Recensement militaire des jeunes atteignant 16 ans - logiciel informatique.
 - Enregistrement des demandes d'inscriptions sur les listes électorales.
 - Légalisation de signatures, documents à certifier conforme.
 - Rédaction de courriers d'affaires courantes (convocation pour remise de documents).
 - Mise en forme et frappe de courriers divers et de comptes rendus (direction des services, administration générale).
- Planning rendez-vous conciliateur de justice.

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.
- Assurer la préparation des cérémonies commémoratives et réceptions diverses.
- Assurer la régie de la cantine et de la garderie.

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.
- Travail en équipe, engagement et force de proposition.

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).
- Responsabilité liée à la tenue d'une régie.

IV. EXPERIENCE

- Expérience souhaitée sur les techniques de l'accueil et idéalement dans une collectivité (1 à 2 ans).

V. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 05 juin 2026.

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

VI. À POURVOIR : 15 JUIN 2026