



# Offre d'emploi : Agent d'accueil Commune de Saix

---

**La commune de Saix recherche un(e) agent d'accueil – CDD 12 mois**

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et de la responsable du service administratif, vous aurez pour mission principale d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public. Vous aurez également pour rôle de garantir la mise à disposition des services à la population, notamment dans le cadre des actes liés aux domaines de l'état civil.

Pour mener à bien vos missions vous travaillerez en binôme.

## MISSIONS PRINCIPALES

- L'accueil du public, standard téléphonique,
- La réalisation des actes administratifs d'Etat civil/ Pacs /mariage/ carte d'identité
- Le recensement militaire.
- La tenue du tableau des réclamations
- La gestion des stocks et la préparation des commandes administratives
- La gestion des listes électorales et l'organisation des scrutins électoraux en appui à la responsable du service administratif
- La gestion du courrier (enregistrement/classement/distribution/affranchissement)
- La gestion de l'affichage municipal
- La gestion des salles municipales (planning/ préparation des salles de réunions)
- La gestion des demandes de photocopies

## MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- La réalisation de petit secrétariat (frappe de courrier/mise en page/ préparation de dossier...)
- La tenue d'agenda
- La transmission des actes et arrêtés
- La participation à l'archivage des documents administratifs
- La tenue d'une régie.

## PROFIL ATTENDU

Formation : Bac à Bac +2 spécialité Services accueil du public, assistance, gestion administrative, ou expérience significative sur un poste similaire.

Expérience professionnelle : expérience vivement appréciée dans le domaine de l'accueil et de l'état-civil

## COMPETENCES ET SAVOIR ETRE :

### Compétences

- Maîtrise des techniques d'accueil du public;
- Connaissances des collectivités territoriales
- Connaissances dans les domaines de l'état civil;
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (word, excel, outlook,...);
- Aisance dans le domaine numérique

### Savoir-être:

- Sens du contact, qualité d'écoute et de dialogue;
- Patience;
- Dynamisme
- Bonne expression orale
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Polyvalence.
- Discrétion et confidentialité;

## CONDITIONS

- **Lieux de travail:** Mairie de Saix
- **Temps de travail** 28h - Amplitude horaire 9h -19h
- **Disponibilité** les weekends de scrutins électoraux
- **Statut :** Adjoint administratif.
- **Salaires :** Grille de la fonction publique territoriale des adjoints administratifs +Régime indemnitaire selon expérience
- **Date de prise de fonction :** juin 2019

## CANDIDATURE

Si vous souhaitez candidater, merci d'envoyer **avant le 15 mai 2019**  
votre CV+ Candidature à l'attention de Mme le Maire à l'adresse suivante

### Mairie de Saix

Mme le Maire  
2 Place Jean Jaurès  
81710 SAIX  
Ou par mail : [mairie@ville-saix.fr](mailto:mairie@ville-saix.fr)

### Renseignement complémentaire :

**Contact :** Mme Etievant Tel : 05 63 74 71 16  
Mail : [dgs@ville-saix.fr](mailto:dgs@ville-saix.fr)