

**LA MAIRIE RECRUTE  
DANS LE CADRE D'UN REMPLACEMENT  
UN(E) AGENT(E) D'ACCUEIL - ADMINISTRATIF  
CITOYEN ET D'ACTIONS SOCIALES  
A TEMPS COMPLET**

Saint-Aubin-sur-Mer, station balnéaire et touristique de la côte de Nacre, surnommée la Reine de l'iode, recherche dans le cadre d'un agent momentanément absent pour raison de santé, un agent(e) contractuel(le) sur les fonctions d'agent d'accueil - administratif citoyen et d'actions sociales à temps complet.

Sous la responsabilité de la directrice générale des services, vous assurez les missions d'accueil physique et téléphonique du public ; administratives liées à la gestion du courrier entrant/sortant et contribuez à la mise en œuvre des actions sociales de la commune, en lien avec les partenaires, le CCAS et les usagers.

Vous représentez le premier contact entre la mairie et les administrés, garantissant un service public de proximité de qualité.

**VOS MISSIONS :**

**ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE**

- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseignement et orientation du public
- Gestion et affichage d'informations

**GESTION ADMINISTRATIVE CITOYEN**

- Gestion du secrétariat de la direction générale des services
- Gestion administrative des demandes des administrés
  - Suivi du courrier : enregistrement et traitement

**GESTION ADMINISTRATIVE DES AFFAIRES SOCIALES**

- Accueil et orientation du public selon la demande (mission locale, bailleur social ....)
- Gestion administrative des demandes sociales des administrés
- Organisation des sorties des ainés
- Soutien à la gestion administrative du conseil d'administration du CCAS

**Missions annexes :**

Assurer l'intérim en cas d'absence de l'agent citoyenneté – population sur la :

- Gestion administrative des demandes d'état civil
- Gestion administrative des cimetières

**Compétences et technicité, aptitudes recherchées :**

**Savoir :**

Connaissance des techniques d'accueil, règles et outils de communication  
Connaissance des droits et obligations des usagers  
Principes d'accueil des personnes en situation de handicap

**Savoir-faire :**

Conserver neutralité et objectivité face aux situations  
S'adapter aux différents publics  
Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence  
Orienter vers les personnes et services compétents  
Maîtriser l'outil informatique  
Capacité rédactionnelles

**Savoir être/aptitude :**

Sens du service public ;  
Sens de l'organisation ;  
Esprit d'analyse et de synthèse ;  
Qualités relationnelles et d'écoute ;  
Rigueur, méthode et autonomie.

**Conditions de travail :**

Lieu de travail : Mairie - 41 rue du Maréchal Joffre 14750 Saint-Aubin-sur-Mer

Temps de travail : 35 heures hebdomadaire

Participation à la mutuelle santé si labellisée

Expérience sur poste similaire serait appréciée

Poste à pourvoir dès que possible jusqu'au 31 mars 2026

**Candidature à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire**

**Mairie de Saint-Aubin-Sur-Mer**

**41 rue du Maréchal Joffre 14750 Saint-Aubin-sur-Mer**

**ou**

**[rh@saintaubinsurmer.fr](mailto:rh@saintaubinsurmer.fr)**