

**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 aînés
- 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/apptitude :

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