

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 renfort, un agent(e) contractuel(le) sur les fonctions d'agent d'accueil - administratif à temps non complet, à raison de 17h30 hebdomadaire avec heures complémentaires, à compter du 04 mai 2026 pour une durée de trois mois, renouvelable le cas échéant.

Sous la responsabilité de la directrice générale des services, et en lien avec l'agente titulaire exerçant la fonction d'agent d'accueil, administratif citoyen et d'actions sociales, vous assurerez les missions suivantes :

VOS MISSIONS PRINCIPALES :

- **Accueil physique et téléphonique**
 - Accueil physique et téléphonique du public
 - Renseignement et orientation du public
 - Gestion et affichage d'informations
- **Secrétariat de la direction générale**
 - Gestion du secrétariat de la direction générale des services
 - Gestion du courrier entrant et sortant
 - Réponses aux administrés

VOS MISSIONS ANNEXES SELON VOTRE EXPERIENCE :

- **Gestion administrative des demandes sociales des administrés :**
 - Accueil et orientation du public selon la demande (mission locale, bailleur social)
 - Remise du dossier aux demandeurs avec les explications et réception des demandes sociales obligatoires : d'aides ménagères, aides pour rentrer dans maison de retraite, demande aide personnalisée en perte d'autonomie (APA) peut se rendre chez l'administré avec ou sans un élu car ne peuvent se déplacer pour faire leur demande ou déposer les documents, demande d'aide sociale pour personne handicapé
 - Remise du dossier aux demandeurs avec les explications et réception des demandes sociales Aides facultatives : bon alimentaire, épicerie sociale, aide à l'énergie, demandes d'urgence
 - Conseil à gestion de la téléassistance
- **Gestion administrative des actions sociales de la commune :**
 - Gestion des prestations offertes aux aînés
 - Organisation des sorties des aînés
- **Assurez l'intérim en cas d'absence de l'agent citoyenneté – population** sur la gestion administrative des demandes d'état civil et 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
Connaissance du logiciel E-Magnus serait un plus

Savoir-faire :

Conserver neutralité et objectivité face aux situations
Adapter son intervention aux différents publics
Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
Orienter vers les personnes et services compétents

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 : 17h30 heures hebdomadaire sur la base horaire de 13h30 – 17h00 du lundi au vendredi, avec heures complémentaires possible en cas de besoin de remplacement de l'agent titulaire présent le matin.

Participation à la mutuelle santé si labellisée.

Expérience sur poste similaire exigée.

Poste à pourvoir dès le 04 mai 2026 pour une durée de trois mois renouvelable le cas échéant.

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

avant le 24 avril 2026