



République Française
Département de Loir-et-Cher
Commune de Chailles

La commune de Chailles recrute

UN AGENT ADMINISTRATIF (h/f)
Grade (indicatif) : Adjoint administratif (cat C)
CDD de 6 mois renouvelable

MISSIONS DU SERVICE

Assurer la gestion de l'Agence Postale Communale.
Accueillir le public et faire vivre l'Espace France Services.
Gérer le secrétariat administratif des Services techniques (bâtiments, voiries, espaces verts).

POSITIONNEMENT DE L'AGENT

Rattaché hiérarchique : Directrice Générale des Services

MISSIONS DE L'AGENT

Assurer la gestion de l'Agence Postale Communale

- Gestion de l'ouverture et de la fermeture du site
- Assurer tout affranchissement manuel, vendre des timbres-poste à usage courant
- Assurer le dépôt des objets y compris recommandés
- Traiter le retrait des lettres et colis en instance
- Gérer les retraits d'espèces sur compte courant postal
- Permettre les paiements de mandat-cash
- Assurer le ménage du local

Accueillir le public et faire vivre l'Espace France Services

- Accueillir les usagers dans l'Espace France Services, par téléphone et via les outils de communication numérique (mail...)
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne
- Qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers sur une information de premier niveau pour toute question d'ordre administratif ou social

Gérer le secrétariat administratif des services techniques en lien avec le Responsable

- Gérer la relation administré (accueil physique et téléphonique, gestion de la boîte mails)
- Assurer la relation avec les partenaires techniques (entreprises, Agglopolys services eau / assainissement / ordures ménagères, EDF...)
- Traitement administratif des achats courants en lien avec le budget du service et suivi des commandes récurrentes
- Suivi administratif des Commissions de sécurité et des procès-verbaux établis
- Rédaction d'arrêtés municipaux sur l'occupation du domaine public ou l'usage des bâtiments / équipements communaux en binôme avec le Policier municipal
- Suppléance administrative de premier niveau en l'absence de la Chargée d'Urbanisme

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

CONTRAINTES ET ENJEUX DU POSTE

Horaires	Horaires administratifs – 35h par semaine
Exigences	Présence aux heures d'ouverture au public et de l'Agence Postale Communale Présence pendant les absences des collègues Discrétion professionnelle et devoir de réserve Sens du service public Relations professionnelles multiples

COMPETENCES

Connaissances professionnelles	Connaissance de l'environnement institutionnel et local Fonctionnement des administrations Très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques Connaissance des réglementations applicables (social, domanialité, comptabilité...)
Savoirs-faire	Grande confidentialité Implication dans le travail Adaptation des interventions aux différents publics Maîtrise de l'organisation du travail Capacité à instruire et conduire les dossiers et actions Rapidité d'exécution et respect des délais (efficacité) Grande régularité dans le travail effectué (constance) Aptitude à la recherche d'informations pour compléter ses connaissances Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative
Savoirs-être	Etre un appui pour sa hiérarchie Bonne présentation générale adaptée au service Qualité des relations humaines Faire preuve d'un fort esprit d'équipe, d'autonomie Ponctualité et assiduité (être présent et actif) Disponibilité Anticipation et prise d'initiative profitable au service Sens du service public et des responsabilités Polyvalence Etre rigoureux Méthodique

REMUNERATION

Traitement indiciaire + IFSE + Participation employeur + CNAS (équivalent CE)

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à ressourceshumaines@chailles41.fr ou par voie postale :

Mairie de Chailles
Monsieur Le Maire
78 rue Nationale
41120 CHAILLES

AVANT LE 4 NOVEMBRE 2024

Poste à pouvoir au plus vite

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme DECAUX Stéphanie, Responsable Ressources Humaines, par mail à ressourceshumaines@chailles41.fr ou par téléphone au 02.54.79.72.15