

COMMUNE DE SAFFRE - MAIRIE

Saffré, commune rurale de 4093 habitants, attractive avec ses infrastructures et située sur l'axe routier reliant Nantes à Rennes. Entre ambiance périurbaine et ruralité dynamique, la commune accueille ses habitants dans un cadre de vie agréable. Son vaste territoire est parsemé de différents espaces agricoles et naturels. La vie associative et économique est développée au travers d'entreprises, commerçants, artisans et plus de 50 associations implantées sur le territoire communal.

Référence de l'offre : 2024-04-26 / 181

Commune : Saffré

Date d'embauche souhaitée : 01/07/2024

Type d'emploi : Temps plein

MISSIONS :

Travailler pour la commune de Saffré, c'est agir pour la collectivité au service de ses administrés, c'est aussi rejoindre une équipe engagée de 45 agents dont 8 au service administratif.

Dans ce cadre, la commune recherche un.e Adjoint.e administratif.ve et de communication. Vos missions seront les suivantes :

-Traitement des demandes de titres d'identité sécurisé :

oPrendre les rendez-vous,

oVérifier les dossiers remplis par les administrés et contrôler la conformité des données avec les justificatifs,

oProcéder aux enregistrements des demandes de créations et de renouvellement sur la plateforme de l'Agence Nationale des Titres d'Identités,

oAssurer l'impression des récépissés, la numérisation des signatures des demandeurs et la prise d'empreintes,

oVérifier en présence des demandeurs les données qui seront imprimés sur les titres,

oRemettre les titres d'identité aux administrés.

-Communication :

oCoordonner la conception du bulletin municipal entre les élus et l'éditeur,

oTenir le site internet,

oTraiter les messages pour la diffusion sur les réseaux sociaux, application connectée et panneau lumineux.

-Missions annexes :

oAssurer l'accueil physique et téléphonique,

oRenseigner et gérer les demande d'Etat civil (établir les actes, traiter les demandes d'acte d'état civil pour les notaires et autres organismes),

oParticiper aux réunions de service et commissions communication en début de soirée.

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels (un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans)

Horaires de travail :

Tous les matins de 8 h 30 à 12 h 30, les lundi, mardi et jeudi après-midi de 13 h 30 à 17 h 30, le mercredi et le vendredi en alternance de 13 h 30 à 17 h 30 ou 16 h 30 et 1 samedi sur 4 de 9 h 00 à 12 h 00

Transmettre CV + lettre de motivation à l'attention de Mme Le Maire avant le 13/05/2024

PROFIL :

Type de formation souhaitée :

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE ET DE COMMUNICATION

Emploi permanent

- Formation niveau Bac minimum domaine administratif exigée

Compétences :

- Expérience en accueil du public,
- Connaissances souhaitées en état civil,
- Bonnes connaissances du pack office et des outils numériques de communication,
- Sens de l'organisation et de l'initiative, réactivité,
- Aisance rédactionnelle, relationnelle, disponibilité, discrétion
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

CONDITIONS :

Rémunération : Entre 1800 € et 2100 €