



OFFRE D'EMPLOI

AGENT DE PROXIMITÉ H/F

Orée-d'Anjou est une commune de l'Anjou au cœur des Mauges tournée vers la métropole nantaise qui est attachée à son caractère rural. Elle est située à 30 minutes de Nantes, 50 minutes d'Angers et 10 minutes d'Ancenis. Son cadre de vie agréable entre la Loire et le vignoble, et ses projets de développement en font un territoire attractif auquel vous pourriez contribuer en intégrant notre collectivité.

Synthèse de l'offre :

Poste à pourvoir : début août 2024

Entretiens d'embauche : semaine 31

Lieu de travail : Mairie déléguées d'Orée-d'Anjou

Type de contrat : CDD pour remplacement d'un agent à temps partiel

Temps de travail : 17h30 par semaine

Grade : Adjoint administratif territorial

Descriptif de l'emploi :

L'agent de proximité est en charge d'accueillir le public, de l'écouter mais également de prendre le dépôt de sa demande, de l'informer et de l'orienter.

Missions du poste :

Sous l'autorité du Responsable de la proximité, vos missions seront notamment les suivantes :

- Accueillir et orienter le public
- Gérer les formalités administratives courantes
- Gérer et traiter les demandes relatives :
 - L'état-civil
 - Cimetière
 - Élections
 - Recensement citoyen
- Réaliser des tâches de secrétariat
- Identifier et orienter des demandes d'aides sociales
- Gérer et traiter les réclamations (voisinage, animaux errants...)
- Gérer l'affichage des panneaux extérieurs et lumineux
- Gérer les agendas des rendez-vous des « élus »

Profil recherché :

- Expérience exigée sur un poste similaire
- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- Connaître et respecter les procédures administratives
- Connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles
- Maîtriser les techniques d'expression orales et écrites
- Savoir gérer les priorités
- Analyser et traiter les demandes

- Capacité d'adaptation au changement de lieu de travail au cours de la semaine
- Savoir s'adapter aux changements d'organisation impactant sur les relations à l'utilisateur
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Avoir le goût du contact humain
- Faire preuve de discrétion et de neutralité absolue
- Respect des principes de laïcité

Contraintes du poste :

- Changement de lieu de travail dans la semaine
- Travail le samedi
- Nécessité d'un permis de conduire et de véhicule

Contact et informations complémentaires :

Candidature, avec lettre de motivation et CV, à adresser à l'adresse suivante :

A l'attention de M. Le Maire
Services Municipaux Orée-d'Anjou
4 rue des Noues – CS 10025 - DRAIN
49530 OREE-D'ANJOU

Ou par courriel à : service.rh@oredanjou.fr