



RECRUTEMENT D'UN (E) CHARGE(E) D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative – Affaires administratives (H/F)

Grade : Adjoint administratif

Salaire : Indice statutaire

Régime indemnitaire

Prévoyance

CNAS et FDAS

Date prévue de recrutement : 01/09/2025

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Vous rejoindrez une collectivité où les valeurs de faire ensemble et de communication animent ses collaborateurs.

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec le secrétaire général et la population, l'adjoint administratif sera chargé d'accueil et de gestion administrative.

Vous veillerez dans le cadre de l'ensemble de ces missions à diffuser une image positive de la commune.

Sous la responsabilité du secrétaire général et en relation avec Mr le Maire et les adjoints, vous serez le maillon essentiel pour le fonctionnement de l'ensemble des services.

Missions du poste :

Agence postale

- Accueil du public,
- Gestion des opérations relatives aux courriers : affranchissements, colis, recommandés, ...
- Opérations bancaires : retraits, dépôts, virements, ...
- Contrats de réexpéditions,
- Gestion du stock de produit,
- Gestion de la caisse et du coffre.

Communication

- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de communication
- Publications et surveillance des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, Intramuros)
- Mise à jour du panneau lumineux et du site internet
- Réalisation de la newsletter mensuelle
- Préparation et suivi du Bulletin Annuel

- Conçoit des affiches, flyers, cartons d'invitation, diaporamas en lien avec les projets de la commune ou à la demande des services ou commissions
- Préparation des cérémonies officielles (vœux du maire, inaugurations...)
- Gestion de la photothèque

Aide Sociale

- Recevoir les demandeurs d'aide et établir les demandes (alimentaires ou autre)
- Constituer les dossiers d'aide sociale
- Gestion du Dispositif Missions Estivales (mise à jour des participants et élaboration des plannings)
- Tenir le Registre des Personnes vulnérables à jour (Plan Canicule)

Cimetière

- Suivi des concessions, des inhumations et des travaux
- Enregistrer les décès et veiller au renouvellement des concessions
- Reprises de concessions

Divers

- Locations salles : suivi du planning de location de salles et matériels, envoi des dossiers aux usagers
- Procéder au Recensement Citoyen Obligatoire des jeunes
- Gérer les relations avec les associations
- Gestion des clés électroniques (ouverture des droits sur logiciel dédié)
- Mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde

PROFILS RECHERCHES :

- Spécialité du poste : Polyvalence
- Expérience sur poste similaire souhaitée
- Connaissances des activités et de l'organisation des collectivités territoriales
- Règlementation Cimetière
- Capacité gestion du temps, d'organisation en autonomie et de réactivité
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Sens du service public, respect de la déontologie et bonne relation avec le public
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Maîtrise des outils informatiques et numériques, logiciels métiers (Berger Levrault, Gestacim – cimetière, Canva, Bureautique -Word -Excel -Power Point, 3D Ouest – Locations de salles, BlueSmart – Clefs électroniques

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Temps de travail hebdomadaire non complet de 28 H/semaine

Date limite de candidature : 18/07/2025

CANDIDATURES :

Les candidatures sont à adresser à :

**Mairie de La Meilleraie-Tillay
1 Rue de la Prairie
85700 LA MEILLERAIE-TILLAY**

Renseignements :

Mr ROBINEAU Bertrand, secrétaire de mairie

Tél : 02.51.65.82.13

Mail : mairie@meilleraie-tillay.fr