



La Ville de Robion (Vaucluse)

4 837 habitants

**Recrute pour le pôle population
A compter du 1^{er} août 2024**

Un(e) agent administratif d'accueil polyvalent

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C

Poste à temps complet, de 35h hebdomadaire

Recrutement sur liste d'aptitude après concours, par voie de mutation, détachement ou contractuel,

Mission :

Sous l'autorité du Responsable du pôle population, l'agent administratif d'accueil polyvalent assure l'accueil du public (physique, téléphonique, courriel), gère les missions afférentes au pôle population, gère la vie associative locale, a des missions d'officier d'état civil, participe aux missions de communication et à des compétences informatiques poussées.

Plus précisément, vous serez chargé :

Accueil du public : physique, téléphonique et courriel

- Accueillir, orienter et renseigner le public avec amabilité
- Gestion des appels téléphoniques efficacement
- S'exprimer clairement avec un vocabulaire professionnel
- Rédaction de courriers et mails de réponse avec des règles d'orthographe et de grammaire

Missions pôle population

- Secrétariat du conciliateur de justice
- Gestion des cérémonies commémoratives
- Gestion des dossiers des médailles du travail et organisation de cérémonies
- Traitement des demandes administratives (cirques, vente au déballage, vide-grenier...)
- Gestion des débits de boissons et licences au niveau communal
- Tenir à jour le dossier des taxis et emplacements réservés
- Gestion des dossiers relatifs aux protocoles et festivités
- Rédactions d'arrêtés municipaux
- Réception, contrôle et transmission en préfecture des dossiers du pôle

Gestion, diffusion et affichage d'informations

- Participer à l'affichage numérique des actes administratifs
- Tenue des registres des arrêtés municipaux
- Archivage de documents en lien avec le service comptabilité
- Affranchir et poster le courrier des services municipaux
- Création d'affiches et de supports visuels destinés à la communication
- Participation à la gestion des réseaux sociaux municipaux et du site internet

Gestion, diffusion et affichage d'informations

- Aider les associations locales dans l'organisation et la promotion de leurs activités et événements
- Renseigner la population sur le tissu associatif et sur les manifestations de la commune
- Traiter les demandes de réservation de salle, matériel...
- Attribution de clés en fonction des conventions et gestion du planning des salles
- Gestion des dossiers des associations (subventions...)
- Préparation des conventions annuelles
- Organisation de manifestations (Forum des associations etc...)
- Création de supports de communication à destination des associations ou de la population
- Aide administrative et organisationnelle au Comité Communal de Feux de Forêt
- Organisation du label « villes et villages en poésies » et du « Printemps des poètes »

Officier d'Etat Civil

- Etablir, Rédiger des actes de l'Etat Civil
- Participer à l'établissement des dossiers d'Etat Civil (mariage, décès...)
- Gestion des dossiers de recensement militaire
- Etablir des dossiers d'attestation d'accueil

Orientation, renseignement d'urbanisme

Participation aux opérations électorales

Profil souhaité :

Expérience exigée de 5 ans sur un poste similaire

BTS exigé (administration des entreprises ou assistant manager ou gestion PME ou support action managériale ou tourisme ou comptabilité gestion)

Fonctionnement du standard téléphonique, d'Internet et de l'outil informatique

Maîtrise des logiciels : Siècle, Eternité, Next'Ads, Xmap microsoftoffice apprécié

Techniques d'accueil, règles de communication

Maîtrise de l'orthographe et grammaire

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du travail

Langues étrangères (anglais apprécié)

Représente l'image de la collectivité auprès des usagers

Respecter les horaires

Savoir travailler en équipe et faire des transmissions

Savoir écouter un interlocuteur

Analyser une demande

Répondre de manière courtoise et avoir un langage correct

Respecter la hiérarchie

Etre efficace et réactif

Gestion de ses émotions

Etre aimable

Faire preuve de dynamisme

Rémunération et avantages :

Travail du lundi au vendredi - 36h – 25 jours CA + 6 jours d'ARTT

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

Participation Santé ou Prévoyance et adhésion au CNAS

Merci d'adresser votre lettre de motivation accompagnée de votre CV avec photo à l'attention de Monsieur le Maire :

avant le vendredi 26 juillet 2024

par courrier à **Mairie de Robion - BP 2 - 84440 ROBION**

ou par mail à **grh@mairie-robion.fr**