



# La Ville de Robion (Vaucluse)

4 837 habitants

**Recrute pour le pôle population  
A compter du 1<sup>er</sup> juillet jusqu'au 30 novembre 2026**

## **Un(e) agent administratif d'accueil polyvalent CDD**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C

Poste à temps complet, de 35h hebdomadaire  
Recrutement contractuel de 5 mois,

### **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
- Traitement des demandes administratives (cirques, vente au déballage, vide-grenier...)
- Gestion des débits de boissons et licences au niveau communal
- Gestion des dossiers relatifs aux protocoles et festivités
- Rédactions d'arrêtés municipaux

### **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 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
- Création de supports de communication à destination des associations ou de la population
- Aide administrative et organisationnelle au Comité Communal de Feux de Forêt

### **Mission d'Etat Civil**

- Renseignements d'Etat Civil

### **Orientation, renseignement d'urbanisme**

- Information générale des administrés
- Enregistrement des dossiers d'urbanisme reçus

### **Profil souhaité :**

**Expérience souhaitée** de 2 ans sur un poste similaire

**BTS souhaité** (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 : microsoft office – connaissances sur Siècle, Eternité, Next'Ads, appréciées

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  
Être aimable et faire preuve de dynamisme

**Rémunération et avantages :**

Travail du lundi au vendredi - 36h (RTT)  
8h48-12h30 / 14h00 17h30  
07h18 – 14h30 (horaires d'été périodes de fortes chaleurs)  
Rémunération statutaire

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

**avant le vendredi 12 juin 2026**  
par courrier à **Mairie de Robion - BP 2 - 84440 ROBION**

ou par mail à **[grh@mairie-robion.fr](mailto:grh@mairie-robion.fr)**