

Recrute

**UN AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (h/f)**  
**à temps non complet**  
(dans le cadre d'un CDD de 3 mois renouvelable)

**Missions :**

- ♦ Accueil physique et téléphonique des usagers
- ♦ Renseignements et remise de documentations
- ♦ Mise à jour matérielle des bases de données documentaires pour information du public
- ♦ Recensement militaire
- ♦ Tenue du tableau d'affichage
- ♦ Objets trouvés
- ♦ Demande de duplicata de livret de famille
- ♦ Renseignements locations de salle
- ♦ Préparation des dossiers de carte d'identité et de passeport biométrique
- ♦ Copie d'actes d'état civil
- ♦ Indicateurs mensuels
- ♦ Inscriptions sur les listes électorales
- ♦ Aide sur les missions des agents du service en période de surcharge d'activité (notamment sur la période électorale)

**Profil :**

- ⇒ Sens du service public
- ⇒ Capacité à travailler en équipe
- ⇒ Dynamisme et discrétion
- ⇒ Capacité d'écoute
- ⇒ Aptitude à l'accueil
- ⇒ Maîtrise de l'outil informatique et du téléphone indispensable
- ⇒ Connaissances de l'organisation des collectivités territoriales
- ⇒ Connaissances des activités d'un service Accueil / Etat civil / Elections souhaitable

**Spécificité du poste :**

- Jour et horaires (disponibilité) : jours variables selon les besoins du service
- Travail mercredi et vacances scolaires
- Temps plein le 1<sup>er</sup> mois et à certaines périodes de l'année
- Permanence ponctuelle le samedi matin

**Rémunération :** 10,97€ brut mensuel (plus congés payés)

Merci d'adresser lettre de candidature + CV à Monsieur le Maire  
Hôtel de ville  
BP 4409 - 44244 La Chapelle sur Erdre cedex

**avant le 5 novembre 2018**