



La Ville de Saran
Recherche pour son service Accueil Central – Logistique

Un(e) Adjoint(e) Administratif(ive)
Temps Non Complet (50%)

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2024
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

SARAN, commune de 16 357 habitants (6eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

Vos missions principales :

Titres Sécurisés :

- Instruction des dossiers de carte nationale d'identité (CNI) et passeports : enregistrement, classement, suivi (recueils, rejets) et remises ;
- Gestion des rendez-vous concernant les dossiers ;
- Accueil physique et téléphonique du public ;
- Certifications numériques.

Accueil général de la mairie :

- Accueil du public de l'accueil central de la mairie (population saranaise ou hors commune) et renseignements sur l'ensemble des questions traitées par le service :
- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone ;
- Renseigner sur l'organisation des services de la commune ;
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents ;
- Accompagner et orienter les visiteurs ;
- Enregistrer et transmettre les messages aux différents services en collectant les informations essentielles : identité, coordonnées, objet, etc... ;
- Classement, rangement des dossiers du service ;
- Polyvalence possible sur certaines activités du service

Compétences souhaitées:

Diplômes – Formation – Concours

Niveau baccalauréat

Savoir-faire :

- Aptitude à lire et comprendre les lois et décrets relatifs aux activités du service ;
- Aptitude à effectuer des recherches (ouvrages de références, internet et sites publics d'information) afin de répondre aux questions des administrés ;
- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Maîtrise Internet et connaissances E-administration ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation ;
- Savoir rendre compte : transmettre les informations et rapporter les problèmes au responsable du service ;
- Capacité à s'adapter aux différentes situations et demandes.

Savoir-être :

- Sens de l'accueil et des relations humaines dans la gestion quotidienne du public : Patience, diplomatie, écoute, discrétion/devoir de réserve ;
- Excellente présentation et bonne élocution ;
- Savoir identifier, reformuler et gérer les demandes des administrés ;
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation et le classement des dossiers ;
- Sens du travail en équipe et polyvalence au sein du service ;
- Volontariat, sérieux.

Contrainte spécifique du poste

- Travail tous les samedis matins ;
- Dépassement d'horaires possible (avant et après les horaires : les horaires d'ouverture de la mairie sont les mêmes que les horaires des agents ; il est parfois nécessaire d'organiser des réunions en dehors des horaires d'ouverture au public) ;

Rémunération :

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel
13ème mois au prorata du temps de présence + Prestations d'action sociale du COS
+ Participation aux mutuelles labellisées + NBI Accueil (pour les agents titulaires)

Conditions de recrutement :

Adresser lettre de motivation **au plus tard le 8 novembre 2024** + CV à Monsieur le Maire – Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX - ou par mail : recrutement@ville-saran.fr