



## La Ville de Saran

### Recherche pour son service Accueil Central - Logistique

Un(e) Adjoint(e) Administratif(ive)

Temps Complet

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 :**

- ✓ Vous accueillez la population saranaise et hors commune.
- ✓ Vous dirigez et renseignez les administrés dans la plupart des domaines incombant à la ville et aux collectivités territoriales
- ✓ Vous traitez et faites le suivi journalier des différentes demandes en ligne (Espace Famille, Boite mail de l'accueil, site internet de la ville, les différents sites gouvernementaux)
- ✓ Vous créez et suivez les dossiers de Quotient Familial de la population saranaise et hors commune fréquentant les activités municipales
- ✓ Vous effectuez les inscriptions aux activités municipales et vous établissez les dossiers sanitaires des enfants fréquentant ces activités.
- ✓ Vous réalisez les inscriptions sur les listes électorales ainsi que pour le recensement militaire
- ✓ Vous établissez, suivez les demandes de titres d'identités (CNI et passeports)
- ✓ Vous délivrez les imprimés préfectoraux et municipaux
- ✓ Vous aidez les administrés dans les démarches administratives
- ✓ Vous pouvez être nommé agent recenseur pour récupérer les dossiers de recensement de la population.

#### **Compétences souhaitées:**

#### **Diplômes souhaités- Formation - Concours :**

- ✓ Formation administrative
- ✓ Inscription sur liste d'aptitude souhaitée

#### **Compétences techniques :**

- ✓ Maîtrise logiciels métier (Arpège-Concerto ...)
- ✓ Maîtrise outils bureautique
- ✓ Maîtrise internet et e-administration
- ✓ Connaissance des activités municipales dont l'inscription se déroule à l'accueil
- ✓ Connaissance des textes concernant les activités assurées par l'agent
- ✓ Connaissance des délibérations mairie (Quotient Familial, tarifs et inscriptions aux activités municipales)

### **Compétences comportementales :**

- ✓ Bonne présentation, amabilité, discrétion, intégrité, respect, devoir de réserve important
- ✓ Forte appétence pour la relation usager
- ✓ Capacités d'écoute et d'anticipation
- ✓ Identifier, reformuler et gérer les demandes des administrés
- ✓ Rigueur dans l'organisation et le suivi de dossier
- ✓ Sens du travail en équipe et polyvalence au sein du service
- ✓ Volontariat, sérieux

### **Contrainte spécifique du poste**

- ✓ Dépassement d'horaires occasionnel
- ✓ Travail le samedi matin (23 samedis en moyenne sur l'année)
- ✓ Risques liés à l'accueil du public
- ✓ Conditions de travail liées à un hall avec verrière (luminosité forte ou absente, conditions climatiques ...)

### **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 1<sup>er</sup> aout 2024** + CV à Madame le Maire – Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX - ou par mail : [recrutement@ville-saran.fr](mailto:recrutement@ville-saran.fr)