

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Ville de Sablé-sur-Sarthe

Direction des Services à la Population et de la Vie Associative

RECRUTE

UN AGENT DE GESTION D'ADMINISTRATIVE (H/F)

(Cadre d'emploi des adjoints administratifs)

La Ville de Sablé-sur-Sarthe compte près de 13 000 habitants et fait partie d'une communauté de communes composée de 17 communes et regroupant 30 000 habitants.

L'agent sera placé sous l'autorité du responsable du service à la Population et de la Vie Associative.

Missions d'accueil :

Accueillir et orienter les administrés vers les différents services de la collectivité

Instruire les dossiers des titres biométriques

Instruire les inscriptions scolaires, périscolaires et loisirs

Missions France services :

Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers,

Favoriser l'accès aux droits des usagers

Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques

Entretenir et développer les partenariats avec la structure

Contribuer au réseau national France Services

Profil :

Expérience souhaitée en accueil public

Maîtrise des outils bureautiques

Connaissances des partenaires et de leurs missions

Esprit d'équipe et capacité à travailler en équipe, à partager et à transmettre les informations utiles

Polyvalence et adaptabilité

Conditions de recrutement :

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Rémunération statutaire, Régime indemnitaire, Participation employeur prévoyance, CNAS, Forfait mobilité

Lieu d'embauche : Hôtel ville de Sablé-sur-Sarthe

Candidature à envoyer (CV + Lettre de motivation) : Mairie de Sablé-sur-Sarthe, à l'attention de Mr le Maire, Hôtel de Ville, Place Raphaël Elizé, 72300 Sablé-sur-Sarthe ou rh@sablesursarthe.fr **avant le 18 mai 2024.**

Renseignements : Service des Ressources Humaines - 02 43 62 50 10

Sites internet : <https://www.sablesursarthe.fr/pratique/je-veux/recrutement/>
<https://www.payssabolien.fr/le-pays-sabolien/recrutement/>