



## Assistant services à la population (h/f)

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de La Clayette  
Place de l'hôtel de ville  
71800 La clayette  
**Référence :** 0071211000424948  
**Date de publication de l'offre :** 12/10/2021  
**Date limite de candidature :** 11/11/2021  
**Poste à pourvoir le :** 01/01/2022  
**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1

### Lieu de travail :

**Lieu de travail :**  
Place de la Mairie  
71800 La Clayette

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial  
Adjoint adm. principal de 2ème classe  
**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives  
**Métier(s) :** Chargé ou chargée d'accueil  
Assistant ou assistante de gestion administrative

#### Descriptif de l'emploi :

Accueil physique et téléphonique du public, lien avec les usagers, renseignement et orientation du public vers les services concernés.  
Gestion des formalités administratives courantes.

#### Profil recherché :

- SAVOIRS :
- expérience dans une collectivité territoriale exigée
- connaître les instances et les processus de décision de la collectivité
- maîtriser les techniques rédactionnelles
- connaître et respecter les procédures administratives
- connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- maîtriser les outils informatiques (word, excel, powerpoint, publisher..)
- connaissances des logiciels JVS, cartads appréciées
  
- SAVOIR FAIRE :
- appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ;
- réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- rechercher des informations, notamment réglementaires ;
- vérifier la validité des informations traitées.
  
- SAVOIR ETRE :
- avoir le goût pour le contact et l'accueil du public ;
- être capable de gérer des dossiers très variés ;

- avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics).
- disponibilités (mariages, élections)

**Missions :**

- accueillir et orienter le public (accueil physique et téléphonique) ;
- gérer les demandes relatives à l'état civil ;
- gestions des demandes de CNI et passeports ;
- gérer les autorisations d'occupation des sols ;
- tenir les listes électorales ;
- réaliser des tâches de secrétariat ;
- gérer le cimetière ;
- participer à la communication de la Collectivité : bulletin municipal, site internet et autres moyens de communication.

**Contact et informations complémentaires :** Envoyer CV, lettre de motivation et le dernier bulletin de salaire à l'attention de

Madame Sandra MAGAND, DGS

Mairie de La Clayette

8 place de la Mairie

71800 LA CLAYETTE

ou par mail : [dgs@mairie-laclayette.fr](mailto:dgs@mairie-laclayette.fr)

Temps de travail : 37 H hebdomadaires

Téléphone collectivité : 03 85 28 02 98

**Lien de publication :** [www.mairie-laclayette.fr](http://www.mairie-laclayette.fr)