



La commune de Quelaines Saint Gault (2 200 habitants) recherche pour son service administration générale :

## **Un agent d'accueil, population et urbanisme**

Poste à temps complet en remplacement d'un congé maternité à compter du 27/05/2024 jusqu'au 31/12/2024

Grades d'adjoint administratif

### **Missions principales**

- Accueil physique et téléphonique du secrétariat
- Assurer les tâches de secrétariat (courriers, arrêtés du Maire, planning des salles, ...)
- Etat civil
- Traitement des demandes d'urbanisme (en lien avec le service instructeur)
- Gestion du centre d'accueil d'urgence et de la banque alimentaire (en lien avec le CIAS du Pays de Craon)

### **Horaires**

- Travail lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h45 à 17h30 puis le mercredi ou le samedi (une semaine sur 2) de 8h30 à 12h30

### **Compétences**

- BAC ou équivalent
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- Sens du service public
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Rigueur et organisation
- Savoir renseigner le public
- Savoir utiliser les outils informatiques (connaissance du logiciel Eksae appréciée)
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil et d'urbanisme
- Savoir rédiger (courriers, mails, ...)

## **Renseignements**

- Patrice Moreau – 06 59 22 82 02 – [dgs.quelaines@orange.fr](mailto:dgs.quelaines@orange.fr)

## **Candidatures jusqu'au 30/04/2024**

- Lettre de motivation + CV
  - Par mail : [dgs.quelaines@orange.fr](mailto:dgs.quelaines@orange.fr)
  - Par courrier : Monsieur le Maire – Mairie de Quelaines Saint Gault  
– 4 rue de la Mairie – 53360 QUELAINES SAINT GAULT