

Saffré, commune rurale de 4093 habitants, attractive avec ses infrastructures et située sur l'axe routier reliant Nantes à Rennes. Entre ambiance périurbaine et ruralité dynamique, la commune accueille ses habitants dans un cadre de vie agréable. Son vaste territoire est parsemé de différents espaces agricoles et naturels. La vie associative et économique est développée au travers d'entreprises, commerçants, artisans et plus de 50 associations implantées sur le territoire communal. Travailler pour la commune de Saffré, c'est agir pour la collectivité au service de ses administrés, c'est aussi rejoindre une équipe engagée de 45 agents dont 8 au service administratif.

## **ADJOINT ADMINISTRATIF ET DE COMMUNICATION**

Date limite de candidature : 13 mai 2024

Date prévue de recrutement : 1<sup>er</sup> juillet 2024

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : entre 1800 € et 2100 €

Nombre de poste : 1

Grade ou cadre d'emploi : Adjoint administratif – Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe - Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe – Rédacteur – Rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe

## **MISSIONS**

Niveau de diplôme requis : Bac ou équivalent

Descriptifs des missions du poste :

- Traitement des demandes de titres d'identité sécurisé :
  - o Prendre les rendez-vous,
  - o Vérifier les dossiers remplis par les administrés et contrôler la conformité des données avec les justificatifs,
  - o Procéder aux enregistrements des demandes de créations et de renouvellement sur la plateforme de l'Agence Nationale des Titres d'Identités,
  - o Assurer l'impression des récépissés, la numérisation des signatures des demandeurs et la prise d'empreintes,
  - o Vérifier en présence des demandeurs les données qui seront imprimés sur les titres,
  - o Remettre les titres d'identité aux administrés.
- Communication :
  - o Coordonner la conception du bulletin municipal entre les élus et l'éditeur,
  - o Tenir le site internet,
  - o Traiter les messages pour la diffusion sur les réseaux sociaux, application connectée et panneau lumineux.
- Missions annexes :
  - o Assurer l'accueil physique et téléphonique,
  - o Renseigner et gérer les demande d'Etat civil (établir les actes, traiter les demandes d'acte d'état civil pour les notaires et autres organismes),
  - o Participer aux réunions de service et commissions communication en début de soirée.

## Horaires de travail

Tous les matins de 8 h 30 à 12 h 30, les lundi, mardi et jeudi après-midi de 13 h 30 à 17 h 30, le mercredi et le vendredi en alternance de 13 h 30 à 17 h 30 ou 16 h 30 et 1 samedi sur 4 de 9 h 00 à 12 h 00

## Profil recherché

- Expérience en accueil du public,
- Connaissances souhaitées en état civil,
- Bonnes connaissances du pack office et des outils numériques de communication,
- Sens de l'organisation et de l'initiative, réactivité,
- Aisance rédactionnelle, relationnelle, disponibilité, discrétion
- Expérience sur un poste similaire souhaitée,

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Saffré

Service d'affectation : Service administratif

Temps de travail : Temps complet

Les horaires sont-ils fixes ? oui

## AVANTAGES LIES AU POSTE

Régime indemnitaire

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à

Madame la Maire

Mairie de Saffré

1 Cour du Séquoia

44390 SAFFRÉ

Ou [ressources.humaines@saffre.fr](mailto:ressources.humaines@saffre.fr)

Date d'entretien : semaine 20 - 21

Informations complémentaires : Dossier suivi par Madame Annick Mustière

## INFORMATION

Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à un emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.