La commune de Petit-Mars recrute un(e)

Chargé(e) d'Accueil et Vie Locale H/F)

Descriptif du poste :

Au sein du service Accueil de la mairie de Petit Mars, le ou la chargé(e) d'Accueil et Vie Locale assure l'accueil du public et traite les demandes relatives à la vie associative, à la gestion des salles et du domaine public.

Missions principales du poste :

Accueil

- Accueil du public, physique et téléphonique
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Mise en œuvre des procédures Etat Civil urgentes (Décès, reconnaissance, cimetière)
- Coordonner les demandes urgentes liées au CCAS, en l'absence de l'agent en charge du CCAS

Vie associative

- Assurer les relations avec les associations
- Répondre aux sollicitations, assurer l'accueil téléphonique et physique auprès des associations
- Gérer les badges et droits d'accès au complexe sportif et aux salles mises à disposition des associations
- Organiser et suivre les demandes de subventions

Gestion locative

- Assurer la gestion des salles municipales (locations aux particuliers, mise à disposition aux associations) et du matériel
- Coordonner les demandes techniques relatives aux utilisations ponctuelles (chauffage, matériel à déplacer…)

Gestion des occupations du domaine public

- Suivre le dossier du Port de la Rivière et du Jardin des Arènes (Attribution d'emplacement, courriers divers, renouvellement, établissement des titres de recettes…)
- Assurer la gestion du marché (Demandes d'installation de commerçants ambulants, établissement des titres de recettes)

Profil recherché :

Expérience dans un poste similaire fortement appréciée
Maîtrise de l'environnement territorial et administratif

Qualités requises :

Maîtrise de l'expression orale et écrite (orthographe, grammaire, syntaxe)
Maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint)

Aisance relationnelle
Disponibilité, écoute et discrétion
Sens de l'organisation et de la priorisation

Conditions de recrutement : Rémunération statutaire, Indemnité mensuelle, Indemnité annuelle, COS44, mutuelle et prévoyance (facultatif), aide à la préparation aux concours et accès à la formation tout au long de la carrière

Temps de travail : 17h50 annualisé – Travail en binôme 4 matinées par semaine et remplacement du binôme à temps complet lors des absences

Horaire de travail : horaires fixes, possibilité de travail le samedi matin

✉ Adresser candidature avec C.V, à l'attention de Monsieur le Maire :
Par mail : rh@petitmars.fr
Ou par courrier à l'adresse suivante : **Monsieur le Maire – 22 Place Saint-Laurent 44390 Petit-Mars**