



# AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F) - CDD

Temps non complet 25 h/s - CDD 6 mois - À pourvoir au 01/10/2022

Située sur le littoral vendéen, entre mer, marais et forêt, Saint-Jean-de-Monts est une ville balnéaire de 8 900 habitants (station classée de tourisme 40-80 000 hab.) qui offre un cadre de vie agréable et une destination touristique d'exception grâce à son patrimoine naturel, ses multiples infrastructures sportives et culturelles, ainsi que ses événements d'envergure. Sa population atteint environ 100 000 habitants l'été.



« Ville fleurie - 4 fleurs », « Ville prudente », « Terre de Jeux 2024 », « Employeur partenaire des sapeurs-pompiers » : la Commune cherche l'excellence, tant dans ses actions pour les administrés, que dans les conditions de travail des agents.

Animés par les valeurs du bien vivre ensemble, les services de la Ville travaillent aux côtés des élus afin d'agir pour le développement durable et responsable de Saint-Jean-de-Monts.

Les candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser par courriel avant le 15/09/2022 à :

[rh@mairie-saintjeandemonts.fr](mailto:rh@mairie-saintjeandemonts.fr)

ou à cette adresse postale : Madame le Maire - Hôtel de Ville - 18 rue de la plage  
CS 40706 - 85167 Saint-Jean-de-Monts Cedex

# MISSIONS PRINCIPALES



Au sein de l'accueil général de l'hôtel de ville, principale porte d'entrée de la Collectivité, vous exercez vos missions aux côtés de la Responsable du service Relation aux usagers. Vous contribuez à assurer un accueil dynamique et de qualité au service du public. Vous êtes un atout majeur de la démarche de gestion relation citoyen (GRC) engagée par la Collectivité, et notamment de la mise en œuvre des outils numériques de suivi des demandes des usagers.

Dans une équipe composée de 3 personnes, vos activités principales sont les suivantes :

- assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- informer, prévenir, sensibiliser et orienter le public,
- rechercher, sélectionner, organiser et diffuser l'information,
- accompagner l'utilisateur dans certaines démarches en respectant la confidentialité des données traitées
- collaborer à la gestion et au suivi administratif des dossiers du pôle accueil,
- faciliter l'accès à la prise en main des outils informatiques mis à disposition du public,
- assurer la mise à jour de l'affichage,
- participer au traitement des doléances.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Expériences significatives sur des missions similaires souhaitées.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...).
- Maîtrise des techniques d'accueil et de communication.
- Maîtrise de la rédaction administrative.
- Sens de l'adaptation, de l'écoute bienveillante et de la maîtrise de soi.
- Discrétion professionnelle, autonomie et rigueur.
- Avoir le sens de l'organisation et du travail en équipe.



## CONDITIONS

- Recrutement contractuel 6 mois de catégorie C
- Temps non complet (25h/semaine)
- Permis B souhaitable
- Travail sur 5 jours + le samedi matin par roulement