



OFFRE D'EMPLOI

La Commune de SAIX (Tarn)

3764 habitants

RECRUTE

**Un chargé(e) d'accueil (H/F)
à Temps Non Complet (29.25 h/semaine)**

Cadres d'emploi de recrutement :

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Ou, par défaut, recrutement par voie contractuelle

Placé(e) sous l'autorité de la responsable des Affaires Générales, vous serez en charge de l'accueil des administrés et vous assurerez diverses tâches administratives. A ce titre, vous représentez l'image de la collectivité auprès des usagers.

MISSIONS PRINCIPALES

1/ ACCUEIL DU PUBLIC

- ✓ Accueil et renseignement du public sur place ou par téléphone
- ✓ Identification pertinente des demandes de la population et transmission au service concerné
- ✓ Recensement militaire
- ✓ Inscription sur les listes électorales, préparation technique des élections, assurer le secrétariat d'un bureau de vote
- ✓ Réalisation de photocopies de tous documents pour les administrés et les associations
- ✓ Renseigner et recueillir divers documents (CNI, recensement militaire, passeports, sorties du territoire)

2/ AFFAIRES GENERALES

- ✓ Rédaction de courriers administratifs et du courrier des élus
- ✓ Rédiger des courriers de réponse aux demandes des administrés, organismes publics et autres...,
- ✓ Préparer des actes administratifs en lien avec les services techniques
- ✓ Gérer le courrier, son suivi, son enregistrement et son envoi
- ✓ Préparation des salles de réunion
- ✓ Rédaction d'arrêtés municipaux

3/ COMMUNICATION

- ✓ Gérer les documents de communication et la diffusion : affiches, flyer, site internet, Intramuros, site mairie....

4/ ETAT CIVIL/ASSOCIATION ET MANIFESTATIONS/URBANISME/PERISCOLAIRE

- ✓ Polyvalence en l'absence des agents chargés des différents services communaux

PROFIL ET QUALITÉS REQUISES :

- Expérience et compétences dans un poste similaire ou ~~poste de secrétaire de Mairie~~
- Sens du service public
- Rigueur dans l'organisation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Aptitude au travail en équipe et participation active au fonctionnement du service
- Capacités d'adaptation, polyvalence, disponibilité, discrétion
- Esprit d'analyse et de synthèse

REMUNERATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Horaires de travail : 29,25 h/semaine (du lundi au vendredi – Horaires ouverture mairie)

Traitement indiciaire + RIFSEEP ?

Tickets restaurant

Contrat groupe + participation employeur

Poste à pourvoir au 01/09/2025

Renseignements auprès de Laurence BARKATS (affairesgenerales@ville-saix.fr / 05.81.63.08.26)

Adresser lettre de motivation manuscrite et Curriculum Vitae

Par mail : affairesgenerales@ville-saix.fr

Par courrier : à l'attention de M. le Maire – Mairie de Saix

M. le Maire
2 Place Jean Jaurès
81710 SAIX

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : LE 27 juillet