

AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF POLYVALENT

Offre n° 0028260318001328
Publiée le 18/03/2026



Mainvilliers

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de mainvilliers
Site web de l'employeur : <http://www.ville-mainvilliers.fr>
Lieu de travail : Place du marché - cs 31 101, Mainvilliers (Eure-et-Loir (28))
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Motif de vacance du poste
Poste vacant suite à une indisponibilité temporaire d'un agent
Durée de la mission : 1 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif
Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-13 du code général de la fonction publique)
Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.
Temps de travail : Temps complet
Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Renforcer le service accueil de la mairie et l'espace France Services, établir les demandes d'actes d'état civil

Missions / conditions d'exercice :

ACTIVITES PRINCIPALES:

Pôle accueil

. accueillir tout public (en présentiel ou par téléphone) : informer, renseigner et orienter les usagers vers les services compétents

. missions administratives : établir les dossiers d'attestations d'accueil, traiter les demandes de locations des salles municipales, traiter les demandes de regroupement familial, recensement militaire, légalisation de signature

POLE ETAT CIVIL/CIMETIERE

Délivrance des actes d'état civil

POLE MAISON FRANCE SERVICES

. traiter les demandes de l'usager :

- informer, renseigner et rechercher des informations, quelle que soit la nature de la demande (recherche d'emploi, demande de renseignements administratifs, demande d'aides sociales)

- faciliter l'accès aux usages informatiques et accompagner la personne si nécessaire

. orienter l'usager vers les services partenaires compétents

- préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires compétents afin d'optimiser les rencontres

- fournir les imprimés et aider à la complétude des dossiers

SPECIFICITES DU POSTE :

Selon le profil de la personne, elle pourra être amenée à remplir d'autres missions liées au service.

Profils recherchés :

LES SAVOIRS :

Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale et attention permanente à la mise à jour des connaissances

LES SAVOIR-ETRE

- capacité administrative
- savoir analyser et comprendre les demandes
- avoir des qualités rédactionnelles afin d'aider à la complétude des dossiers
- savoir gérer les plannings et s'organiser
- savoir orienter vers le bon interlocuteur
- bonne maîtrise de l'informatique
- savoir utiliser les outils bureautiques de base, internet (faire des recherches sur le web), la messagerie
- savoir accompagner l'usager dans la réalisation de télé-procédures

SAVOIR-ETRE

- capacité d'accueil et d'écoute
- capacité relationnelle empathique, écoute active, disponibilité, diplomatie et capacité d'adaptation
- savoir accueillir, mettre à l'aise y compris face aux situations difficiles
- savoir reformuler une demande
- savoir faire le point avec le public sur une situation ou une démarche et poser les bonnes questions
- savoir développer un bon relationnel avec les structures partenaires
- discrétion indispensable

Contact et modalités de candidature

Contact : 0237185680

Informations complémentaires :
CDD jusqu'au 14/04/2026

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci de déposer votre candidature (lettre de motivation et CV) en rappelant la référence annonce «AGTADM03/2026 » ou par internet : rh@ville-mainvilliers.fr

Mairie de MAINVILLIERS
Service des ressources humaines
Place du Marché
28305 MAINVILLIERS CEDEX

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o028260318001328-agent-accueil-administratif-polyvalent>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.