



COMMUNE DE

*Montguyon*

DEPARTEMENT DE LA CHARENTE-MARITIME

Montguyon est une commune dynamique et ambitieuse de transformation au service des 1700 habitants. Sa situation exceptionnelle fait de cette commune une centralité au sein d'un territoire mêlant diversité, patrimoine, jeunesse, ...

Engagée dans la modernisation du territoire et de ses pratiques, Montguyon recherche pour assurer l'accueil de la Mairie, un agent ayant le sens du contact, de l'écoute et de la polyvalence dont la motivation professionnelle est d'évoluer au sein d'une collectivité en plein essor.

Si vous souhaitez participer à cet engagement au cœur des dynamiques de professionnalisation, rejoignez nos équipes dès à présent en postulant via cette annonce.

### **AGENT D'ACCUEIL**

Temps de travail : 35h/semaine

Type d'emploi : Permanent ouvert aux contractuels (CDD renouvelable)

Services : Accueil de la Mairie

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif Territorial

#### **Les enjeux et vos missions**

L'agent assure l'accueil physique et téléphonique des usagers. Il est chargé de l'orientation et des renseignements auprès des administrés. Il assure la gestion des plannings de rendez-vous des titres numérisés et des locations des salles de la collectivité.

#### **Missions globales**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public
- Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents secteurs de la Mairie
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation

#### **Activités principales**

*Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public*

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone en s'exprimant clairement et avec amabilité
- Recevoir, filtrer et orienter les appels – désigner le bon interlocuteur
- Identifier et gérer les demandes et leurs degrés d'urgence

*Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents secteurs de la Mairie*

- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité (connaître l'organigramme de la collectivité et les missions des différents services)
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents, accompagner et présenter les visiteurs
- Gérer les demandes de la population

- Délivrer des documents administratifs (autorisation débit de boisson, document certifié conforme à l'original, ...)

#### *Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité*

- Gérer les réservations et tenir le planning des locations salles de la collectivité
- Gérer le planning des rendez-vous pour les constitutions des passeports et des CNI
- Assurer les commandes bureautiques, des produits d'entretien et en assurer le suivi de consommation
- Accompagner les élus dans certaines missions comme l'élaboration de mails, de courriers, ...

#### *Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation*

- Réceptionner, distribuer et expédier le courrier
- Aider dans les envois de grande quantité (publipostage)
- Gérer l'affranchissement du courrier avec le tableau de suivi des dépenses d'affranchissement
- Assurer le traitement du courrier départ
- Afficher et diffuser l'information sous format numérique et/ou papier
- Gestion de la numérisation des délibérations et des arrêtés sur le site de la commune
- Gestion de la communication et de l'affichage numérique sur le site internet de la commune et les réseaux sociaux
- Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation
- Assurer la gestion de l'information via les réseaux sociaux, les panneaux lumineux, ...

#### *Finances*

- Gestion (saisie et suivi) du tableau des dépenses de fonctionnement et d'investissement en collaboration avec la secrétaire générale et l'agent comptable

#### **Missions secondaires**

- Participer à certaines élections
- Peut être amené à participer à diverses missions d'aide au fonctionnement du secrétariat général comme la rédaction de courriers, ...
- Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public

#### **Compétences et aptitudes requises à l'occupation du poste**

##### **Savoir-Faire**

- Maîtriser les techniques de communication
- Maîtriser les techniques d'accueil
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des conflits
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles avec le public
- Capacité à travailler dans l'urgence et à gérer les priorités

##### **Savoir-Etre**

- Rigueur, organisation et efficacité
- Patience, prise de recul et sens de la diplomatie
- Qualités d'accueil et d'écoute
- Respect de la confidentialité et discrétion
- Autonomie et disponibilité
- Efficacité
- Sens du service public

#### **Contraintes particulières du poste**

- Travail en bureau
- Savoir rester calme en toute circonstance
- Respects des délais impartis
- Grande polyvalence dans la transmission des informations et dans les missions confiées

#### **Moyens matériels et équipements utilisés dans le cadre des missions**

- Bureau et guichet d'accueil
- Standard téléphonique
- Poste informatique, photocopieur, scanner, ...
- Machine de mise sous pli et d'affranchissement
- Outils bureautiques, ...

#### **Lieu de travail**

Mairie – 1 place de la Mairie – 17270 Montguyon

#### **Nous rejoindre c'est :**

- Avoir la possibilité de prendre part aux projets innovants de la commune en transformation tout en tenant compte des défis à mener
- Avoir accès à une organisation de travail en faveur de la conciliation d'une vie professionnelle et d'une vie personnelle
- Obtenir une expérience vive dans différents domaines comme l'informatique, le numérique, le contact, le travail en équipe, la polyvalence, .. d'une commune rurale
- Profiter d'une politique de rémunération et d'avantages sociaux attractifs : participation à la mutuelle, prise en charge d'une prévoyance maintien de salaire à 100% par la commune, régime indemnitaire (IFSE et CIA), ...

#### **Comment nous rejoindre**

Faites-nous parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV) pour un contrat de 6 mois à compter du 13 mars 2026 soit :

- Par mail : [mairie@montguyon.fr](mailto:mairie@montguyon.fr)
- Par courrier : Mairie de Montguyon – 1 place de la Mairie – 17270 Montguyon