

7700 habitants, située à proximité immédiate de la ville de Laval, principal pôle urbain du département de la Mayenne

## RECRUTE

### UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Poste à Temps Complet - CDD d'un an  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs

#### MISSIONS

**Assure à temps partagé :**

- Les missions de secrétariat et de gestion administrative au sein du Pôle « Direction Générale », sous la responsabilité de la chargée du secrétariat général et de la vie associative.
- Les missions d'agent d'accueil et de gestion administrative au sein du Pôle « Population » sous l'autorité du responsable du service affaires générales.

- **Secrétariat et gestion administrative auprès du pôle Direction Générale**

- Gestion du courrier des services (ouverture, enregistrement, diffusion)
- Travaux de secrétariat : saisies et mise en forme de tout type de document informatique, classement, archivage, numérisation
- Suivi et préparation des instances : invitations, préparation de dossiers, mise en place matérielle, rédaction des compte-rendu (réunions, commissions, conseil municipal)
- Saisies sur logiciels dédiés : Télétransmission d'actes au contrôle de légalité, envoi de convocations, suivi des demandes sur l'espace citoyen...
- Mise à jour de listes de diffusion, de documents, de tableaux et diffusion d'information
- Appui administratif lors de l'organisation des manifestations à caractère événementiel
- Gestion administrative en lien avec la vie associative
- Appui à la gestion des demandes d'affichage sur les panneaux de la ville
- Tenue des registres communaux

- **Accueil du public et gestion administrative auprès du Pôle Population**

- **Accueil**

Accueil téléphonique et physique du public, renseignement et orientation  
Transmission des demandes des administrés aux différents services  
Actualisation et diffusion du fonds de documentation à l'attention des usagers

- **Titres d'identité**

Gestion des rendez-vous  
Réception des dossiers de demande CNI et passeport  
Traitement des dossiers  
Délivrance des titres

- **Etat-civil**

Réception des déclarations et établissement des actes d'état-civil (mariages, décès, naissance ...)

- **Elections**

Inscription des nouveaux électeurs sur la liste électorale  
Participation à la préparation des opérations électorales

#### PROFIL

- Bonne connaissance des techniques de secrétariat (mise en forme de courriers ...)
- Maîtrise des logiciels de bureautique et connaissances internet
- Qualités rédactionnelles (courriers, compte-rendu)
- Capacité d'adaptation, discrétion
- Qualités relationnelles
- Capacité à organiser son travail, autonomie
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales souhaitée
- Permis B

## REMUNERATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

---

Rémunération statutaire + Prime de fin d'année + adhésion CNAS + tickets restaurant + participation employeur à la prévoyance et à la santé.

Emploi à temps complet : 36 heures hebdomadaires sur 4, 5 jours/semaine.

Accueil du public : travail 1 samedi matin sur 2 et tous les samedis matin en juillet et août avec le lundi matin non travaillé

Poste à pourvoir à compter du **2 mai 2024**.

## CONTACTS

---

-Renseignements complémentaires auprès du service Secrétariat Général : [sandra.monnier@ville-saint-berthevin.fr](mailto:sandra.monnier@ville-saint-berthevin.fr)  
Ou du service affaires générales : [coralie.houdayer@ville-saint-berthevin.fr](mailto:coralie.houdayer@ville-saint-berthevin.fr)

-Dépôt des candidatures : CV et lettre de motivation à adresser pour le **20 avril 2024** au plus tard à :  
Monsieur le Maire, Hôtel de Ville - Place de l'Europe – BP 4255 - 53 940 SAINT-BERTHEVIN Cedex  
ou par mail, à l'adresse : [florence.morin@ville-saint-berthevin.fr](mailto:florence.morin@ville-saint-berthevin.fr)