



LA COMMUNE DE SAINTE-MARIE **RECRUTE**

**MAIRIE**  
1 rue Mathurin Poirier  
35600 SAINTE MARIE

**UN(E) AGENT D'ACCUEIL EN CHARGE  
DE LA COMMUNICATION ET DE LA GESTION FUNÉRAIRE**

[accueil@saintemarie.bzh](mailto:accueil@saintemarie.bzh)

Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de Sainte-Marie  
Grade(s) : Adjoint administratif territorial  
Adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe  
Adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Complet  
Durée : 35h00  
Poste à pourvoir le : **16/09/2024**  
Date limite de candidature : **31/08/2024**  
Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail

Département du lieu de travail : Ille-et-Vilaine  
Lieu de travail : Mairie, 1 rue Mathurin Poirier 35600 SAINTE-MARIE

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel : Non  
Grade(s) : Adjoint administratif territorial  
Adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe  
Adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe  
Métier : Agent d'accueil en charge de la communication et de la gestion funéraire

Descriptif de l'emploi

Sainte-Marie, commune de 2 265 habitants située au nord-est de Redon, membre de Redon Agglomération (31 communes – 66 000 habitants) **RECRUTE** par voie contractuelle un **AGENT D'ACCUEIL (H/F) EN CHARGE DE LA COMMUNICATION ET DE LA GESTION FUNÉRAIRE** à temps complet, en contrat à durée déterminée d'un an renouvelable dans le cadre du remplacement d'un agent en détachement. Poste à pourvoir au **16 septembre 2024**.

Sous l'autorité de Madame le Maire de Sainte-Marie et sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services et du Responsable des services techniques, l'agent aura pour missions :

Activités régulières :

**Accueil**

- Accueil téléphonique et physique du public, gestion des mails
- Photocopies, scan à la demande des administrés puis encaissement
- Formalités administratives (délivrance de formulaires de demande d'aide sociale, réponse aux demandes de zonage, délivrance de formulaires de demande d'urbanisme, de relevés de propriétés, d'extraits ...)
- Formalités liées aux affaires courantes
- Rédaction d'actes administratifs divers (arrêté débit de boissons temporaires...),
- Préparations de documents et courriers divers
- Etat civil : Tenue, ouverture et fermeture des registres d'état civil en début et fin d'année, établissement des tables annuelles et décennales - Elaboration des actes d'état civil (reconnaissance, naissance, mariage, décès...) - Préparation et suivi des dossiers de mariage - Traitement des demandes de changement de prénom, noms et des demandes de PACS - Mise à jour des registres d'état civil (mentions diverses...) - Délivrance de documents d'état civil (copies intégrales et extraits d'actes...) - Gestion des demandes liées aux livrets de familles (mise à jour, duplicata...)

- Préparation et distribution des dossiers de demande d'inscription scolaire pour l'école publique. Inscription des nouveaux enfants sur le site de l'éducation nationale Base élèves. Edition des certificats de scolarité transmis aux parents, et à la directrice de l'école publique pour admission après validation par le Maire
- Elaboration des courriers de demande de participation financière à destination des autres collectivités pour les enfants domiciliés hors commune
- Suivi des demandes de participation financière à la scolarité des enfants domiciliés sur la commune et scolarisés à l'extérieur.

### **Associations**

- Gestion et archivage des dossiers des associations (statuts, récépissé de déclaration, modifications, assurances...). Tenue à jour des contacts. Création et mise à jour d'une plaquette dédiée aux activités communales et associatives.
- Création, transmission et réception des dossiers de demande de subventions. Suivi des dossiers et élaboration d'un tableau récapitulatif avant délibération des élus. Elaboration et envoi des notifications aux associations des subventions accordées.
- Gestion du forum des associations (inscriptions, besoins matériels, plan, affiche, presse...)
- Tenue du planning des salles en lien avec les associations.

### **Gestion des mises à disposition des salles communales, du mobilier et autres matériels**

- Création et mise à jour des plannings suivant les demandes de location de salle et matériel
- Gestion des demandes en fonction des disponibilités
- Préparation et transmission des contrats de location ou conventions de mise à disposition.

### **Gestion du cimetière**

- Traitement des demandes d'informations des administrés en lien avec le cimetière
- Gestion des renouvellements et des nouvelles demandes de concessions
- Mise à jour du logiciel cimetière
- Gestion des emplacements, des reprises de concessions, du plan du cimetière...

### **Communication**

- Bulletin municipal et P'tit Samaritain : Préparation de la commission communication (supports, convocation...) / Collecte des articles / Suivi et création du bulletin municipal avant envoi à l'imprimeur : Envoi et réception des demandes d'articles, photos - Propositions ou suggestions d'articles, de photos, de corrections - Mise en page du bulletin - Organisation et suivi de la distribution des BM.
- Site internet communal : Gestion du site – Mise en ligne et mise à jour des informations communales (délibérations, flash info, plaquettes enfance jeunesse, agenda, actualités...)
- Facebook : Publications et/ou partages d'informations très ponctuelles
- Intramuros : Mise en fonction de l'application intramuros (création et complétude d'onglets : Alsh, commerces, associations...) - Mise à jour des informations – Gestion de la publication (articles, affiches, évènements...)
- Autres : Flyers, affiches, invitations...

### Profil demandé

#### **SAVOIR-FAIRE / CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES**

Vous disposez d'une ou plusieurs expériences réussies sur un poste similaire.

Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique, de la réglementation et des procédures relatives à l'état civil et à la gestion funéraire

Bonne maîtrise des outils informatiques indispensable

#### **SAVOIR-ETRE**

Sens du service public et du travail en équipe

Dynamisme, qualités humaines avérées, sens de l'écoute et de la communication, disponibilité, discrétion, réserve

Autonomie, rigueur et capacité d'organisation, d'anticipation et d'analyse

Qualités relationnelles et rédactionnelles

Sens des responsabilités

### Conditions de recrutement

Poste à temps complet

Recrutement par voie contractuelle

Rémunération : indiciaire + RIFSEEP + COS + participation employeur à la protection sociale complémentaire prévoyance.

### Contact et informations complémentaires

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à : Madame le Maire, Mairie de Sainte-Marie, Service Ressources Humaines, 1 rue Mathurin Poirier 35600 SAINTE-MARIE

Courriel : [comptabilite@saintemarie.bzh](mailto:comptabilite@saintemarie.bzh)

Téléphone : 02.99.72.67.36

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emploi correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.