



# **ANNONCE DE RECRUTEMENT**

La Ville de **SAINTE-MAURE-DE-TOURAIN** recherche un

## **« Agent chargé de l'accueil et des formalités citoyennes (H/F) »**

**Grade : Adjoint administratif territorial expérimenté ou Adjoint administratif territorial principal**

La Ville de **SAINTE-MAURE-DE-TOURAIN** est une commune de 4 334 habitants située dans le département de l'Indre-et-Loire, à équidistance de **TOURS (37)** et de **CHATELLERAULT (86)**. Desservie par un axe autoroutier, elle dispose d'atouts majeurs pour son développement (commerces, centre hospitalier, maison de santé pluridisciplinaire, équipements scolaires, culturels, sportifs et de loisirs). Bénéficiant d'une politique d'aménagement du territoire ambitieuse et inscrite au programme « Petites villes de demain », **SAINTE-MAURE-DE-TOURAIN** est une ville en plein essor.

En tant qu'Agent chargé de l'accueil et des formalités citoyennes, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers et gérez les dossiers relatifs à la vie citoyenne. Rattaché à la direction des relations aux usagers, vous apportez une aide permanente au service de l'administration générale et des affaires sociales en termes d'organisation, d'accueil, et de suivi des dossiers.

### **Vous avez pour missions principales :**

- 1- Assurer l'accueil physique et téléphonique général des usagers

Vous accueillez le public avec amabilité, écoute et dynamisme. Vous prenez les appels, assurez un premier niveau de réponse, orientez les appels vers le bon interlocuteur ou prenez les messages. Vous gérez la boîte mél générique [mairie@sainte-maure-de-touraine.fr](mailto:mairie@sainte-maure-de-touraine.fr). Vous gérez et actualisez l'affichage et les documents d'information disponibles à l'accueil de l'Hôtel de Ville.

- 2- Assurer la gestion des formalités citoyennes

Vous accompagnez les usagers dans leurs démarches administratives en mairie. Vous instruisez les demandes de carte nationale d'identité et de passeport. Vous participez à l'organisation du recensement de la population. Vous assurez le suivi des listes électorales et contribuez à l'organisation des élections. Vous aidez à la gestion administrative funéraire.

- 3- Apporter une aide permanente au service de l'administration générale et des affaires sociales

Vous êtes amené à participer à la délivrance des actes d'état civil, à l'enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme et aux services proposés par le centre communal d'action sociale.

### **Profil du candidat**

Reconnu pour votre sens relationnel, vous faites preuve de patience, d'écoute et de diplomatie. Autonome et volontaire, vous détenez de bonnes capacités d'organisation, d'expression écrite et orale, d'analyse et de synthèse. Vous maîtrisez les outils de bureautique (traitement de texte, tableur, Internet et messagerie). Vous avez un sens aigu du service public.

Vous disposez d'une expérience confirmée sur des fonctions similaires. Des connaissances ou une formation dans le domaine du secrétariat et de l'assistance de direction seraient un atout supplémentaire.

**Rémunération :** Traitement indiciaire, RIFSEEP, collectivité adhérente au CNAS, participation employeur pour la prévoyance, restaurant administratif avec participation employeur aux frais de repas.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum-vitae et dernier arrêté de situation administrative) à Monsieur le Maire - 16 bis, place du Maréchal LECLERC - 37800 SAINTE-MAURE-DE-TOURAINES ou par mail [rh@sainte-maure-de-touraine.fr](mailto:rh@sainte-maure-de-touraine.fr). Pour tous renseignements, vous pouvez contacter Erika AUZANNEAU, Directrice des Relations aux Usagers, au 02-47-65-40-12 ou par mail à [dru@sainte-maure-de-touraine.fr](mailto:dru@sainte-maure-de-touraine.fr).