



Agent d'accueil / Agent administratif polyvalent Temps complet (H/F)

MAIRIE DES MARTRES DE VEYRE
Département du Puy-de-Dôme

Descriptif de l'emploi :

La commune des Martres-de-Veyre (3800 habitants) recrute un agent administratif polyvalent chargé d'accueil. Sous l'autorité de la directrice générale des services, l'agent est chargé de l'accueil physique et téléphonique du public. Il assure également des missions administratives.

Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la collectivité, et représente l'image de la collectivité auprès des usagers.

Le poste est à pourvoir à compter du 1^{er} février 2026.

Cadre d'emploi des adjointes et adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

Activités :

Accueil physique, téléphonique et tâches administratives :

- Accueil physique et téléphonique du public : adopter une posture et un ton adaptés à l'accueil physique et téléphonique du public. Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques
- Assurer une réponse à la demande des administrés, au guichet, au téléphone ou par mail
- Gestion du courrier – enregistrement et traitement du courrier entrant et sortant, tri, diffusion, et archivage
- Gestion des mails
- Réalisation des travaux bureautiques
- Répondre dans les délais au supérieur hiérarchique, élus, partenaires...
- Proposer et mettre à jour des procédures visant à améliorer le fonctionnement du service (classeur des procédures).
- Classer/ranger/les dossiers
- Tâches courantes de secrétariat, traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, ...) et traitement et transmission des informations (courriels, notes, fax, ...)
- Gestion et affichage d'informations
- Quotidienneté

Prise de rendez-vous, réalisation et remise des titres sécurisés (CNI/Passeports).

Gestion des assurances :

- Déclaration et suivi des sinistres
- Participe à la négociation et à la définition des besoins de la collectivité en matière d'assurances
- Rédaction des constats pour les sinistres impliquant la commune

Correspondante formation :

- Recueil, traite, enregistre et classe les demandes de formation exprimées par les agents et leur hiérarchie, après validation de l'autorité territoriale
- Saisie des demandes de formations
- Veiller à la mise à jour des dossiers agents (partie formation)
- Mettre en œuvre toutes les étapes du plan de formation et des préparations concours et examens (accueil et informations des agents, participation au recueil des besoins annuels, formalisation des axes de formation et des actions, mise en place des actions)
- Construire et mettre à jour le plan de développement des compétences, établir un budget prévisionnel

- Chercher et proposer des solutions de formation adéquates (formation par un prestataire extérieur ou formation en interne, à distance ou en présentielle, cours particuliers ou séances en groupe...), négocier les tarifs, réserver des lieux d'accueil si besoin
- Vérifier le contenu pédagogique des formations et garantir leur adéquation par rapport aux objectifs
- Prévoir et organiser les formations en intra/union, et les formations collectives
- Gérer l'organisation logistique des formations et intra/union et formalise les plannings
- S'assurer du respect des obligations légales en matière de formation vis-à-vis des agents
- Conseiller et informer les agents sur leur Compte Personnel de Formation (CPF)

Gestion des archives

- Connaître les procédures de classement, de conservation, et de recensement des archives
- Mettre en place un système de classement des archives, envisager une formation centrée sur les méthodes de tri et de classement
- Reliure des registres

Missions annexes

- Référent RGPD : Délégué à la Protection des Données (DPD)
- Déclaration de pannes éclairage public
- Déclaration des meublés de tourisme
- Diverses tâche administratives nécessaires au bon fonctionnement du service

Pics d'activités liés aux périodes électorales, de recensement...

Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public

Le poste est à pourvoir à compter du 1^{er} février 2026

Cadre d'emploi des adjointes et adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière administrative)

Profil, compétences ou connaissances souhaitées :

- Expérience sur un poste similaire souhaité
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Savoir utiliser les outils informatiques
- Savoir rédiger un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page...)
- Qualités relationnelles et d'écoute, capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils
- Techniques de recherche d'information
- Rigueur et organisation
- Techniques d'accueil, règles de communication
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet
- Procédures de transmission des demandes
- Techniques de communication téléphonique
- Discrétion
- Autonomie
- Conscience professionnelle
- Droits et obligations des usagers

Conditions de travail :

- Travail en guichet d'accueil
- Poste à temps complet (36h)
- 6 jours de RTT/an et 2 jours de fractionnement
- Semaine de 4,5 jours (permanences passeports et CNI le mercredi soir en fonction du planning, de 17h30 à 19h)
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + primes annuelles
- Aide à la mobilité et aux déplacements (participation aux frais de transports)
- Prestations sociales : accès au CNAS (voyage, billetterie, culture, loisirs...) ;
- Participation prévoyance « garantie maintien de salaire » si souscription d'un contrat labellisé
- Offre de formation variée

Renseignements : Nadia BOUCHARÉB, Directrice Générale des Services, 04 73 39 90 75

Candidatures (Lettre de motivation et CV) à adresser avant le 20 janvier 2026 à :

Par mail :

dgs@lesmartresdeveyre.fr

ou

Par courrier :

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

Place Alphonse Quinsat

63 730 Les Martres de Veyre