



La ville de Charlieu
(3 821 habitants, dans la Loire)

Recrute un(e) Agent administratif service accueil-service social

Ville de 3821 habitants au nord de la Loire, particulièrement dynamique de par son tissu économique, scolaire et associatif et le cadre de vie qu'elle propose, la commune de Charlieu recrute un(e) agent pour les services accueil de la mairie en charge de l'accueil du public, de l'état civil et du service social suite à un départ en retraite d'un agent.

Poste

Agent du service accueil et service social à temps non complet (28 heures hebdomadaires), emploi permanent

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs (grade d'Adjoint administratif et d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe) , catégorie C filière administrative.

Type de recrutement : prioritairement recrutement d'un fonctionnaire titulaire du cadre d'emploi des Adjoints Administratif par voie de mutation ou détachement, ou intégration directe après inscription sur liste d'aptitude (à défaut agent contractuel de droit public sur le fondement de l'article L. 332-14 du CGFP pour une durée déterminée qui ne peut excéder 1 an pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, le contrat peut être reconduit une fois pour une même durée lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir à l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année)

Niveau de recrutement : pour les titulaires accès par recrutement direct au grade d'accès du cadre d'emploi ou par concours externe/interne ou 3^{ème} concours, pour les contractuels niveau BAC et expérience significative en milieu administratif exigée.

Missions principales du poste :

Sous la responsabilité du Maire et du DGS, vous êtes chargé (e) d'assurer les missions suivantes au sein du service administratif de la commune :

- accueil du public
- état civil
- accueil et volet social en lien avec le CCAS ou les missions de la commune

- intervention pour le service de gestion des inscriptions et d'accueil des familles pour les services périscolaires

Missions détaillées du poste :

- Accueil du public : positionnée physiquement à l'accueil de la mairie, vous réaliserez les missions suivantes :
 - Accueil physique et téléphonique : recevoir, filtrer et orienter les demandes des usagers avec pertinences, identifier le degré d'urgence des demandes et les prioriser, transmettre les demandes aux services ou élus concernés par les requêtes des usagers, gérer le public accueilli avec amabilité, maîtrise de soi et sens du service public
 - Renseignement et orientation : apporter les renseignements de premier niveau sur les démarches administratives à réaliser, les interlocuteurs à solliciter..., orienter vers les services compétents internes ou externes et les institutions concernées, utiliser les outils numériques pour accompagner les usagers dans leurs démarches en ligne si besoin
 - Gestion administrative liée à l'accueil : enregistrer les demandes dans les outils ou logiciels dédiés le cas échéant, assurer la reprographie, l'archivage et la transmission des courriers entrants et sortants de la collectivité, gestion des demandes de rencontres des élus pas les administrés en liens avec les élus
 - Accompagnement administratif des élus sur la mise en place d'actions citoyennes
 - Gestion de la boîte mail générale de la collectivité : identifier les demandes, les thématiques et transmettre les courriels aux interlocuteurs dédiés de la collectivité ou aux élus en fonction des thématiques
 - Effectuer les copies pour les associations
 - Gérer l'affichage des informations
- Etat civil : Vous interviendrez dans les missions état civil et viendrez à l'appui des agents en charge de cette mission. A ce titre, vous réaliserez les missions suivantes :
 - Actes et registres : réceptionner les déclarations de naissance, mariage, décès et établir les actes correspondants, tenir à jour les registres d'état civil et saisir l'antériorité des actes, délivrer les actes d'état civil et les livrets de famille
 - Elections et recensement : participation à la préparation matérielle des élections en appui aux agents en charge de cette mission, participer au recensement citoyen et venir en appui des agents en charge du recensement de la population,
 - Titres d'identité : renseigner les usagers sur la délivrance des titres, les pièces à fournir et les démarches à réaliser et les orienter pour la prise de rdv et procéder à la vérification matérielle préalable de leur dossier avant l'enregistrement de la demande par les agents en charge de cette mission
 - Participer à l'organisation matérielle et la préparation des cérémonies civiles pour les mariages et les baptêmes républicains
- Accueil et volet social en lien avec le CCAS ou les missions de la commune :

- Accueil et instruction des demandes : renseigner, orienter, aider au remplissage et instruire en lien avec l'adjointe aux affaires sociales les dossiers liés à l'aide sociale (demandes de logements, aides d'urgence, dossier APA, dossiers MDPH....), Vérifier les documents déposés par les demandeurs, Tenir à jour le tableau de bord avec les bailleurs sociaux et les partenaires et le registre des dossiers d'aide sociale transmis aux partenaires institutionnels.
- Information des bénéficiaires de leurs droits et les orienter pour les démarches à effectuer
- Gestion administrative de la politique d'aide alimentaire mise en place au sein du CCAS : à ce titre, vous êtes régisseur de la régie de recettes instituée pour la mise en place de cette politique (gestion en lien avec le trésor public et gestion du compte DFT dédié à cette mission).
Etablir les dossiers de demande d'aides, commander et réceptionner les chèques alimentaires, participer à la distribution des aides après décisions du Président du CCAS
- Présence au conseil d'administration du CCAS et rédaction des comptes rendus de réunion et participation à la préparation des convocations et des décisions/délibérations en lien avec l'agent en charge des assemblées délibérantes
- Gestion des équipements de mobilité du CCAS avec la navette : gestion du planning, des contrats avec les utilisateurs ayant droits et de la facturation du service
- Aide administrative et organisationnelle pour la politique du CCAS mise en œuvre auprès des jeunes, des familles et des aînés : gestion des listes, commandes et conditionnement des présents remis à l'occasion des cérémonies ou lors des colis pour les personnes âgées
- Gestion des demandes de domiciliations : gestion des dossiers et courriers
- Suivi des personnes fragiles en lien avec les acteurs institutionnels du territoire et tenue des registres associés
- Accueil service périscolaire : Vous interviendrez en complément de l'agent en charge de la gestion des services périscolaires qui exercent ses missions à mi-temps les missions suivantes au titre de ces services :
 - Accueil des usagers et renseignements sur les demandes de fonctionnement ou de problèmes administratifs sur les inscriptions, les annulations, la facturation
 - Suivi administratif des garderies périscolaires et de la restauration scolaire pour les inscriptions, annulations et transmission des effectifs au prestataire qui fournit les repas du restaurant scolaire, lien avec les agents de terrain

Equipements :

- Logiciel métier pour l'état civil Berger Levrault
- Logiciel métier pour les services périscolaires Citiviz

Compétences et qualités requises :

• **Savoirs :**

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement
- Connaissance des **procédures d'état civil, électorales et funéraires** (une expérience sur un poste similaire serait appréciée)
- Connaissance du fonctionnement et des compétences d'un CCAS
- Maîtrise des **outils bureautiques** (Word, Excel) et des **logiciels métiers** attachés et des outils informatiques
- Notions de **droit administratif** et des **règles de déontologie du service public**
- Respect des délais légaux

• **Savoir-faire :**

- Polyvalence administrative afin de remplacer les autres agents des services en cas d'absence dans l'exercice de missions annexes administratives
- Accueil et relation usagers : écoute active, reformulation, gestion des conflits
- Organisation et priorisation : gestion des plannings et des urgences
- Rédaction et saisie : actes administratifs, courriers, comptes-rendus
- Travail en équipe : collaboration avec les autres services de la collectivité

• **Savoir-être :**

- Rigueur, sérieux discrétion et organisation
- Amabilité, dynamisme et esprit d'équipe
- Sens du service public et neutralité
- Réactivité, efficacité et responsabilité
- Devoir de réserve
- Qualités relationnelles avec le public et notamment les publics fragiles et l'environnement professionnel
- Gestion du stress et de situations conflictuelles

Particularité du poste :

- Poste à temps non complet à 28H hebdomadaires
- Travail en discontinu possible en fonction des besoins du service
- Participation à des réunions en soirée pour le CCAS ou les commissions municipales en moyenne une fois par mois

CONDITIONS DE REMUNERATION :

Rémunération statutaire + IFSE + commune adhérente au CNAS + mutuelle prévoyance avec participation employeur + mutuelle santé avec participation employeur

Poste à pourvoir pour en octobre 2026

POUR CANDIDATER :

Dossier de candidature comprenant une Lettre de motivation et CV détaillé avec photo ainsi que les copies des qualifications et des diplômes attestant des niveaux requis pour le poste.

A adresser à Monsieur le Maire, 12 rue Jean Morel 42190 Charlieu **au plus tard le 24 aout 2026**

Transmission par mail possible sur la boîte : dgs@ville-charlieu.fr et sur emploi territorial