



## OFFRE D'EMPLOI AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

### Synthèse de l'offre

---

**Employeur :** COMMUNE DE TAUXIGNY-SAINT-BAULD

**Date limite de candidature :** 15 mai 2024

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible.

**Type d'emploi :** Emploi Permanent – vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

### Détails de l'offre

---

**Emploi fonctionnel :** Non

**Grades :** Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe, Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe,

**Famille de métiers :** Affaires administratives

**Métier :** Adjoint administratif / accueil.

#### **Descriptif de la commune :**

Commune de 1731 habitants, Tauxigny-Saint-Bauld se trouve à 20 km au nord de Loches et à 27 km au sud de Tours. La commune propose à l'ensemble de ses habitants des services (école, mairie, service postal), quelques commerces de proximité, un cadre de vie préservé et un tissu associatif très actif.

Cette commune nouvelle créée le 1<sup>er</sup> janvier 2018 est issue de la fusion des communes historiques de Tauxigny et de Saint-Bauld et est rattachée à la communauté de communes « Loches Sud Touraine ».

#### **Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et sous la responsabilité du secrétaire général de mairie, vous serez le premier interlocuteur des habitants de la commune.

Le service d'accueil garantit l'information et l'orientation des publics. Il instruit les dossiers de son champ de compétence, donne accès aux informations et aux démarches en ligne, met à disposition les supports d'information dans l'espace d'accueil.

#### **Missions principales :**

- Accueil physique et téléphonique, enregistrement et traitement du courrier et des courriels.
- État-civil et affaires funéraires : gestion et traitement de l'ensemble des demandes (saisie des actes d'état-civil, gestion des cimetières, recensement citoyen ...).
- Urbanisme : réception, enregistrement et pré-instruction et instruction des demandes, suivi des dossiers, préparation et participation à la commission communale en charge de l'urbanisme., ...).
- Gestion des salles (plannings d'occupation, contrat de location, ....).
- Préparation administrative des fêtes et cérémonies communales (8 mai, 11 novembre, repas des aînés, 14 juillet,...).
- Rédaction de différents actes administratifs : courriers, arrêtés, ... .
- Communication : Gestion du site internet de la commune et des outils de communication.

#### **Profil recherché :**

Formation administrative et/ou secrétariat.

#### **SAVOIR-FAIRE et SAVOIR-ETRE**

- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants ;
- Qualité relationnelle, sens du contact, adaptation à l'interlocuteur ;
- Rigueur et organisation ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Polyvalence ;
- Discrétion ;

- Sens du service public.

#### **SAVOIRS**

- Connaissance des compétences, de l'organisation et du fonctionnement d'une collectivité territoriale ;
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique ainsi que les outils de communication.

#### **Conditions d'exercice**

- Temps de travail : Temps complet / 35 heures hebdomadaires
- Rémunération statutaire - RIFSEEP – CNAS – participation mutuelle prévoyance
- Contraintes particulières : amplitude horaire variable en fonction des obligations liées à la fonction (commissions, élections...)

#### **Contact et informations complémentaires :**

Envoyer lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire de Tauxigny-Saint-Bauld avec CV, copie des diplômes, copie du dernier arrêté de position administrative pour les fonctionnaires, auprès de :

Monsieur le Maire de Tauxigny-Saint-Bauld  
Mairie de Tauxigny-Saint-Bauld  
1 Place de la Mairie  
37310 TAUXIGNY-SAINT-BAULD  
ou par courriel à : [mairie@tauxignysaintbauld.fr](mailto:mairie@tauxignysaintbauld.fr)

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (accusé réception, convocations). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.