



Mairie de Varennes-sur-Allier
Place de l'hôtel de ville
03150 Varennes-sur-Allier

La Ville de Varennes-sur-Allier recrute :

**UN ou UNE AGENT POLYVALENT.E
CHARGE.E DE LA VIE ASSOCIATIVE ET DE L'ACCUEIL (H/F)
CATEGORIE C**

Sous l'autorité et la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous serez chargé.e de gérer les liens de la collectivité avec les associations du territoire, de les renseigner, de leur apporter un soutien administratif et de préparer les plannings d'occupations des salles de la ville. Vous aurez également pour mission d'apporter votre soutien au service communication de la collectivité. Positionné à l'accueil de l'Hôtel de ville, vous remplacerez également l'agent d'accueil lors de ses absences et assurerez dans ce cadre les missions principales de ce dernier ainsi que des missions d'état civil de 1^{er} niveau.

FICHE DE POSTE

Missions principales

Vie associative :

- Aide administrative aux associations (photocopies, affiches, prospectus, organisation projets divers)
- Planning d'occupation des salles et équipements communaux
- Remise des clés des salles
- Correspondant association avec la Sous-Préfecture de Vichy (mises à jour listings, changements bureaux, siège social, créations, dissolutions, etc...)
- Mise en place de conventions d'utilisation types pour les associations utilisatrices de locaux communaux (de façon récurrente ou exceptionnelle)

Communication :

- Renfort auprès du service pour la réalisation de supports de communication divers (affiches, livrets etc...)
- Gestion des supports de communication de la commune : panneau lumineux, intramuros, panneaux sucette, site internet

Missions annexes

En l'absence ou en renfort de l'agent chargé de l'accueil :

Accueil :

- Accueillir et renseigner les usagers à la borne d'accueil
- Répondre au téléphone, renseigner et orienter les usagers
- Trier et enregistrer le courrier entrant et sortant

Etat civil :

- Missions de 1er niveau : enregistrement des décès et des naissances
- Tenue à jour du logiciel du cimetière

Elections :

- Organisation des scrutins politiques
- Gestion du matériel électoral



Profil

Expérience similaire dans la fonction publique territoriale souhaitée
Connaissance de l'environnement territorial et des acteurs
Qualités relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles
Rigueur
Patience
Discrétion professionnelle
Réactivité et disponibilité
Maîtrise de l'outil informatique



Rémunération sur le grade d'adjoint administratif territorial + RIFSEEP + avantages sociaux (CNAS, participation de l'employeur aux mutuelles labellisées).

Poste à temps complet

Poste à pourvoir au 1^e février 2022

Renseignements : 04.70.47.72.14

Envoyez lettre de motivation et C.V. avant le 29 janvier à :

Monsieur le Maire
Mairie de Varennes-sur-Allier
Place de l'hôtel de ville
03150 Varennes-sur-Allier