

OFFRE D'EMPLOI :

**ASSISTANT SERVICE A LA POPULATION**

***Famille de métier***

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

***Grade(s) recherché(s)***

Adjoint administratif

Adjoint administratif principal de 2ème classe

Adjoint administratif principal de 1ère classe

***Métier(s)***

Assistant ou assistante de gestion administrative

***Descriptif de l'emploi***

La commune de Chatillon-en-Vendelais, par sa position privilégiée à proximité de plusieurs bassins d'emploi (Fougères et Vitré) est une commune rurale particulièrement attractive, pôle rural structurant pour le développement de Vitré Communauté. La commune connaît depuis quelques années une croissance démographique qui s'accélère et un développement résidentiel certain. Chatillon-en-Vendelais compte 1775 habitants.

En vue d'un départ en retraite, la Commune recrute un ou une assistant(e) ou assistante du service à la population à temps partiel de 28h (mercredi non travaillé et 1 samedi matin sur 3 travaillé) à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026.

***Missions :***

Sous l'autorité de la secrétaire générale et du Maire.

**Activités principales :**

**Assurer l'accueil physique et téléphonique, orientation du public et secrétariat de la Mairie**

- Accueillir et informer le public
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Traiter les demandes notariales
- Réceptionner les versions papier et enregistrer sur le registre et le guichet numérique OXALIS les dossiers de demandes d'urbanisme (PC, DP, CU.....) en appui à la gestionnaire urbanisme.
- Prendre les rdv pour les permanences du service urbanisme et France Services
- Préparer les courriers en réponse aux administrés après concertation avec les services internes, accuser réception du courrier arrivé.
- Gérer le dépôt du courrier départ à La Poste

**Gérer les formalités administratives courantes et les demandes relatives à l'état civil**

- Recensement citoyen
- Délivrer des extraits de registres, établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, PACS, décès...)
- Constituer les dossiers, afficher les actes
- Tenir à jour les registres d'état civil et veiller à leur intégrité lors des consultations pour généalogie
- Gérer les demandes de droit de places et de débit de boissons
- Prendre les rdv pour les demandes d'aide sociale (CCAS)
- Réaliser les demandes d'inscription sur la liste électorale

#### **Gérer les affaires périscolaires et extrascolaires en lien avec la responsable du pôle enfance jeunesse**

- Suivre l'inscription des élèves au service restauration et garderie sur le portail famille
- Procéder à la facturation des services (utilisation des logiciels BL enfance et facturation)
- Vérifier la bonne réception des attestations de quotient familial CAF
- Suivre les impayés et en référer à l'adjointe aux affaires périscolaires et l'adjointe aux finances
- Diriger les demandes spécifiques des familles vers la responsable du pôle enfance jeunesse et l'élue en charge des affaires scolaires et périscolaires
- Suivre les inscriptions aux activités de loisirs proposées par ELI (Espaces Loisirs Itinérant)
- Réceptionner les inscriptions des jeunes aux chantiers et stage à caractère éducatif, les convoquer pour leurs missions.

#### **Gérer le cimetière**

- Délivrer des titres de concessions
- Gérer de façon générale le cimetière (mise à jour, procédure pour reprise de concessions, plan du cimetière...)

#### **Gérer l'utilisation des équipements sportifs et culturels (location de salles)**

- Enregistrer les demandes de location (maison des associations, salle annexe, restaurant scolaire, salle du complexe du lac, salle des sports)
- Procéder aux visites et l'établissement des états des lieux de la salle du restaurant scolaire
- Gérer la planification et la mise en ligne sur le site internet.
- Gérer les interventions des agents techniques pour l'entretien de ces salles en collaboration avec la gestionnaire RH
- Gérer la planification des astreintes en collaboration avec la gestionnaire RH

#### **Assurer des tâches de comptabilité**

- Saisir les titres (P503) de fonctionnement liées aux affaires périscolaires (participations des communes extérieures, frais de prélèvements, OGE...) )
- Saisir les mandats de fonctionnement liées aux subventions versées par la commune-(envoi et réception des dossiers de demandes de subvention par les associations et suivi)
- Etablir les titres de recettes de concessions de cimetière
- Etablir les titres de recettes liées aux locations de salles
- Verser les indemnités aux jeunes dans le cadre des chantiers et stages à caractère éducatif

#### **Assurer juridiquement le secrétariat de la vie municipale :**

- Traiter l'information (courriers et courriels) pour le secrétariat et les élus (courrier arrivée, départ, archivage...)

#### **Organiser et gérer l'information aux habitants et associations : communication**

- \_ Être un relais entre les associations, les habitants et la commune
- \_ Faire transiter les informations concernant la municipalité aux administrés via les réseaux sociaux et l'application « Intramuros »
- \_ Elaborer et piloter le calendrier éditorial en lien avec la stratégie de communication institutionnelle
- Participer à l'élaboration du bulletin municipal en collaboration avec l'élue en charge de la communication et les services internes

- Mettre en page « les infos » en collaboration avec l'élu en charge de la communication et les services internes

\_Piloter la réalisation et la diffusion des supports en lien avec les prestataires (imprimeurs, La Poste)

\_ Effectuer une veille du site internet, animer, mettre à jour le site web et participer à sa refonte (textes, visuels) en collaboration avec la médiathèque)

\_Participer à la création de visuels pour les supports de communication (affiches, flyers, publications numériques, réseaux sociaux, etc.) ;

\_Participer à l'organisation des événements municipaux : invitations, envois, réponses, logistique

\_Rédiger et gérer les contenus web en lien avec l'adjoint en charge de la communication.

\_Animer les réseaux sociaux : répondre aux messages et commentaires selon la teneur ou transmettre à l'adjoint en charge de la communication.

#### **Gérer Les archives**

\_Organiser, classer et mettre à jour les archives

\_Traiter les éliminations réglementaires

#### **Activités secondaires :**

**Assurer l'accueil physique et téléphonique, Maison France Services,**

**Assurer le remplacement d'un collègue en cas de besoin et durant les congés des collègues sur demande de la Secrétaire Générale**

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

-Poste à plein temps partiel 28h

-mercredi non travaillé

-1 samedi matin sur 3 travaillé

-Rémunération statutaire + régime indemnitaire

-Adhésion au COS Breizh

-Assurance prévoyance (garantie de maintien de salaire), participation de l'employeur

#### **Profil recherché :**

##### **Disposant des qualités et aptitudes attendues :**

- Sens du contact, de l'écoute et du service public
- Organisation, rigueur et polyvalence
- Discrétion professionnelle et respect de la déontologie
- Adaptabilité et autonomie
- Créativité et dynamisme
- Force de propositions

##### **Disposant des compétences principales :**

- Maîtrise des règles administratives
- Maîtrise du cadre réglementaire et juridique des actes administratifs, d'état civil et du funéraire
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers
- Connaissance de la comptabilité M57
- Notions en urbanisme
- Maîtrise des outils de communication (Canva, réseaux sociaux, suite Office)
- Capacités rédactionnelles solides
- Gestion de planning, classement et recherche d'informations
- À l'aise avec l'outil informatique
- Capacité à respecter les délais et priorités



- Permis B souhaité

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser jusqu'au mardi 12 mai, soit par voie postale, à :

Monsieur le Maire

Mairie

3 rue de l'église- 35210 Chatillon-en-Vendelais

soit par mail à [mairie@chatillon-en-vendelais.fr](mailto:mairie@chatillon-en-vendelais.fr)

Les entretiens auront lieu le **mardi 19 mai après-midi.**