

Agent administratif polyvalent – Accueil, Administration générale et Vie associative

Offre n° O049260706001264

Publiée le 06/07/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Durtal

Lieu de travail : 3 rue de la Mairie, Durtal (Maine-et-Loire (49))

Poste à pourvoir le : 11/01/2027

Date limite de candidature : 04/09/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 28h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : - Rémunération statutaire. - Régime indemnitaire (RIFSEEP). - CNAS. - Participation employeur à la prévoyance selon les conditions en vigueur.

Descriptif de l'emploi :

Accueil du public, gestion administrative,
Suivi des associations
Connaissances en état civil appréciées

Missions / conditions d'exercice :

Accueil du public et relation aux usagers

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la mairie.
- Informer, orienter et accompagner les administrés dans leurs démarches.
- Recueillir et assurer le suivi des demandes et doléances en lien avec les élus et les services.
- Accueillir les nouveaux habitants et les informer sur les services municipaux et les principales démarches administratives.

- Réaliser diverses formalités administratives : recensement citoyen, attestations d'accueil, objets trouvés

Gestion administrative

- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant (réception, enregistrement, numérisation, affranchissement et diffusion).
- Rédiger des courriers, arrêtés et documents administratifs.
- Mettre en forme différents documents.
- Assurer l'archivage des dossiers.
- Gérer les régies relevant du service.
- Assurer le suivi de l'affichage réglementaire (hors urbanisme et voirie).
- Participer au recensement de la population.
- Instruire les demandes de débits de boissons permanents et temporaires.

Vie associative

- Assurer le suivi administratif des associations locales.
- Gérer les mises à disposition des salles, équipements, terrains, box de stockage et badges.
- Organiser les prêts de matériel communal et du minibus.
- Instruire les demandes administratives des associations.
- Préparer et suivre les campagnes de subventions.
- Participer à l'organisation des commissions municipales dédiées à la vie associative.
- Rédiger les délibérations, notes, comptes-rendus et courriers.
- Mettre à jour l'annuaire des associations et les informations sur le site internet communal.
- Organiser la réunion annuelle des associations et le Forum des associations.
- Accompagner les associations dans leurs projets et leur fonctionnement.
- Assurer une veille réglementaire et diffuser les informations utiles aux associations (appels à projets, financements, formations, dispositifs d'accompagnement...).

État civil (non obligatoire)

- Gérer les registres d'état civil (ouverture, clôture, transmission annuelle, mentions).
- Établir les copies et extraits d'actes d'état civil.
- Mettre à jour et délivrer les livrets de famille.
- Organiser les cérémonies de parrainage civil.
- Assurer le recensement citoyen des jeunes de 16 ans.

Profils recherchés :

Savoirs

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Connaissances des règles de l'état civil et des procédures administratives.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe.
- Connaissance du milieu associatif appréciée.

Savoir-faire

- Accueillir, renseigner et orienter le public.
- Gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Organiser son travail avec méthode et rigueur.
- Rédiger des actes administratifs et des courriers.
- Travailler en transversalité avec les services et les élus.
- Animer et suivre des projets événementiels.

Savoir-être

- Sens du service public.
- Excellent relationnel et qualités d'écoute.
- Discrétion professionnelle.
- Organisation, rigueur et autonomie.
- Polyvalence et capacité d'adaptation.
- Esprit d'initiative.
- Réactivité face aux sollicitations.
- Goût du travail en équipe.

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires :

Sur emploi territorial

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o049260706001264-agent-administratif-polyvalent-accueil-administration-generale-vie-associative>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.