

La ville de SOYAUX recrute
1 Agent d'accueil et de gestion administrative f/h
Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux – catégorie C (filière administrative)
Temps non complet 18H45 hebdomadaires
Contrat CDD de 6 mois
Poste à pourvoir dès que possible

Forte de ses 10398 habitants, troisième ville du département de la Charente et seconde ville de la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême après Angoulême, la commune de Soyaux occupe une position de choix dans cet ensemble de 144 000 habitants et dispose d'atouts majeurs pour accompagner son essor ; un cadre de vie agréable, des facilités d'accès, des zones économiques en développement et des sites naturels préservés.

C'est dans un esprit d'amélioration continue des services municipaux que nos collaboratrices et nos collaborateurs se mobilisent chaque jour pour notre ville, la préservation de ses espaces naturels et le bien vivre de ses habitants. Leur implication, leur engagement et leur capacité d'innovation sont essentiels. Rejoignez-nous et montrons ensemble le meilleur du service public !

Description des missions

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service vie associative et sportive, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du pôle, ainsi que le pré-accueil du bâtiment SOELYS.

Activités principales

Assurer l'accueil du bâtiment, renseigner et orienter le public
Répondre aux appels entrants dans le bâtiment
Assurer la gestion du courrier du pôle (réception, enregistrement, diffusion et expédition du courrier)
Tenir à jour des tableaux de statistiques (flux, occupation des salles, demandes de réservations, vélos et voiture de service ...)
Gérer les badges abri vélo
Créer les codes wifi pour les utilisateurs wifi du bâtiment
Effectuer des tâches administratives de secrétariat du service associatif (conventions simple, enregistrement facture, courriers...)
Recenser les besoins en consommables et les commander au Secrétariat Général
Gérer des demandes de réservation de vélos et de véhicules de service
Aide aux associations
Gérer les demandes de réservation de salles sur le logiciel Planitech

Profil recherché

Maîtrise indispensable des outils informatiques et bureautiques (word/excel)
Maîtriser les techniques de secrétariat (prise de note, rédaction de courriers et mails, classement et archivage)
Connaissance de l'environnement professionnel territorial
Qualité d'écoute et posture professionnelle adaptée à l'accueil du public
Faire preuve de discrétion professionnelle et de disponibilité

Conditions d'exercice

Lieu d'affectation : bâtiment SOELYS, 2 place Jean-Jacques Rousseau 16800 SOYAUX
18H45 hebdomadaires, les mercredis de 13h15 à 17h et les jeudis et vendredis de 8h45 à 12h30 et 13h15 à 17h
12,5 jours de congés annuels
Possibilité d'effectuer des heures complémentaires sur demande de la responsable du service

Rémunération indiciaire

Inscription au Comité National d'Action Sociale

Association du personnel

Participation de l'employeur à la garantie prévoyance et à la mutuelle complémentaire santé

Activités proposées par la mairie (sport agents/ sophrologie)

Candidature à adresser **avant le 27/03/2026**

Par courrier à : Monsieur le Maire de SOYAUX, service des ressources humaines, 235 avenue du Général de Gaulle 16800 SOYAUX

Par mail à : erik.desmet@mairie-soyaux.fr
