



La Ville de Saran recherche

**Un.e Agent d'Accueil**  
**(cadre d'emploi des adjoints administratifs)**  
**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> Aout 2026**

**(Poste à Temps complet - CDD 6 mois renouvelable)**  
**Remplacement de disponibilité**

**SARAN**, commune de 16 866 habitants (5eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

Premier contact entre la collectivité et les administrés, l'Agent d'Accueil occupe un rôle clé dans la qualité du service public rendu aux habitants. Polyvalent.e, rigoureux.se et doté.e d'un excellent sens relationnel, il/elle accompagne la population dans l'ensemble de ses démarches administratives.

---

**Missions principales :**

- Accueil physique et téléphonique des administrés (habitants de la commune ou hors commune)
- Information, orientation et accompagnement dans les démarches administratives relevant des compétences municipales
- Traitement et suivi quotidien des demandes en ligne (Espace Famille, messagerie du service, site internet, plateformes gouvernementales)
- Création et suivi des dossiers de Quotient Familial
- Inscriptions administratives aux activités municipales : centres de loisirs, stages, camps, écoles municipales (musique, danse, sport), restauration scolaire, périscolaire, portage à domicile...
- Constitution et suivi des dossiers sanitaires des enfants
- Inscription sur les listes électorales
- Inscription au recensement citoyen
- Établissement, remise et suivi des titres d'identité
- Délivrance d'imprimés préfectoraux ou municipaux
- Appui logistique au responsable du service
- Participation ponctuelle aux opérations de recensement de la population

**Compétences requises :**

**- Diplômes – Formation – Concours :**

- Baccalauréat requis

**- Compétences techniques :**

- Maîtrise des logiciels métiers
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne connaissance d'internet et de l'e-administration
- Connaissance des activités municipales et des modalités d'inscription
- Connaissance des textes réglementaires liés aux missions exercées
- Compréhension des délibérations municipales (quotient familial, tarification, inscriptions)

**- Compétences comportementales :**

- Excellente présentation, amabilité et sens du contact
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Capacité d'écoute et d'analyse des demandes
- Rigueur dans le suivi des dossiers
- Sens du travail en équipe et polyvalence
- Disponibilité et sens du service public
- Capacité à gérer des situations variées, parfois sensibles

**Contraintes spécifiques du poste :**

- Travail en hall d'accueil avec verrière
- Dépassements d'horaires possibles
- Travail le samedi matin
- Contact permanent avec le public
- Exigence élevée en matière de discrétion et de posture professionnelle

**Conditions de recrutement :**

Rémunération indicatives : 23 500 à 30 500 € brut annuels Régime indemnitaire mensuel 183 € brut + 13ème mois au prorata du temps de présence + Comité des Œuvres Sociales + Participation employeur mutuelles et prévoyances labellisées + Forfait Mobilité Durable

POSTE OUVERT AUX TRAVAILLEURS RECONNUS HANDICAPES.

Adresser lettre de motivation + CV **au plus tard le 5 juin 2026** à Monsieur le Maire –  
Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX. -  
ou par mail : [recrutement@ville-saran.fr](mailto:recrutement@ville-saran.fr)

