

FICHE DE POSTE

Recruteur : Le Maire, Marc GAUTIER

Coordonnées : Tél : 04.79.65.80.53. / Adresse : 28 Place de la Mairie, 38380 ST PIERRE D'ENTREMONT

| | |
|-----------------------------|--|
| SERVICE | ADMINISTRATIF |
| FONCTION | AGENT POLYVALENT D'ACCUEIL ET DE SECRETARIAT |
| SECTEURS D'ACTIVITE | Secrétariat général / Etat civil / Urbanisme (enregistrement des dossiers) |
| COMPETENCES REQUISES | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (word, excel, thunderbird...) et connaissance des outils informatiques • Rigueur, organisation, adaptabilité et polyvalence • Respecter la confidentialité des informations et des documents • Maîtrise de l'orthographe et sens de la rédaction • Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue • Travail en équipe |
| HORAIRES | <p>12 h par semaine à effectuer pendant les horaires d'ouverture au public de la mairie (horaires ci-dessous); planning à définir</p> <p>Mardi } Mercredi } 9 H 00 à 12 H 00 Vendredi } Samedi }</p> |
| SITUATION STATUTAIRE | <p>Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux Emploi contractuel à temps non complet d'une durée d'un an</p> <p>Rémunération statutaire + régime indemnitaire sous conditions</p> |
| DATE D'EFFET | A partir du 18 juillet 2022 |

Sous la responsabilité de M. le Maire, vous avez pour mission d'assurer le secrétariat général de la mairie et notamment accueillir, renseigner, orienter le public (accueil physique et téléphonique) ainsi que la gestion des tâches administratives diverses (rédaction de projet de courriers, prise de rendez-vous, traitement quotidien des mails et courriers reçus, classement des documents).

Vous avez également en charge la gestion de dossiers spécifiques :

- Suivi des demandes d'état-civil
- Enregistrement des factures
- Vérification des bons de commande / réception factures cantine scolaire
- Préparation élections si nécessaire
- Gestion de plusieurs plannings (location salle, RV du Maire, congés agents .)
- Transmission des documents administratifs et comptables auprès de la Préfecture
- Préparation des réunions du conseil municipal
- Coordination et suivi de l'équipe des agents du périscolaire (restauration scolaire et garderie)
- Toutes formalités administratives....

MISSIONS SECONDAIRES EN CAS DE NECESSITE DE SERVICE ET OU REMPLACEMENT AGENT

- Etat civil
 - Cimetière
 - Recensement de la population
 - Recensement militaire
- Urbanisme
 - Enregistrement des dossiers sur un logiciel spécifique
 - Recherches diverses (zonage, parcelles)