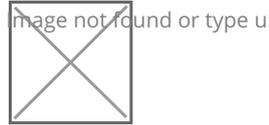


AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

Offre n° 0077230401003949

Publiée le 13/04/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : VAUDOUE (LE)

1 rue des Palais

77123 LE VAUDOUE

Site web de l'employeur : <https://www.levaudoue.fr>

Lieu de travail : LE VAUDOUE

Poste à pourvoir le : 01/07/2023

Date limite de candidature : 13/06/2023

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Chargé ou chargée d'accueil

Officier ou officière d'état civil

Responsable des affaires générales

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. 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, 21h00 hebdomadaire

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Accueil du public :

- Accueil téléphonique : gestion des appels, diffusion des messages,

- Accueil à la mairie : renseignements divers, accueil des administrés ou prestataires extérieurs,

Secrétariat :

- Frappe et envoi des courriers, envoi en nombre, tirages pour distribution, envoi de mails
- Enregistrement du courrier à l'arrivée et au départ
- Gestion et commande des fournitures de bureau et autres

Responsable de l'état civil :

- Suivi des dossiers relatifs à l'état civil (enregistrement et délivrance des actes, tenue des registres, préparation des cérémonies de mariage, enregistrement des PACS)
- Veille réglementaire : suivi des textes, diffusion auprès des élus et des collègues, mise à jour des procédures : état civil, législation funéraire et droit de la famille
- Mise en œuvre de la dématérialisation des procédures.
- Outil mis à disposition : Logiciel JVS ;

Responsable des élections :

- Organisation des scrutins : suivi des circulaires préfectorales,
- Gestion de la liste électorale

Responsable de l'urbanisme :

- Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme : conseils aux administrés, suivi des textes règlementaires, rédaction des autorisations et certificats d'urbanisme,
- Préparation des travaux de la commission d'urbanisme
- Contrôle de la régularité des constructions et aménagements réalisés : mise en œuvre des procédures en cas d'infractions, rédiger les arrêtés interruptifs de travaux
- Voirie : rédaction, notification et publication des arrêtés de voirie, suivi de la législation et information des élus

Régie :

- Régisseur titulaire de la régie recettes

Affaires périscolaires - cantine/garderie/étude surveillée :

- Gestion des inscriptions
- Préparation et suivi de la facturation
- Gestion des statistiques de fréquentation

Autres tâches :

- Organisation des manifestations municipales (cérémonies, brocante, fête de la St Loup, etc.)
- Location de la salle polyvalente

Missions / conditions d'exercice :

Conditions d'exercice

- Mairie
- Horaires réguliers fixés par la collectivité (dont un samedi matin sur 2)
- Présence lors des scrutins électoraux (opération de dépouillement)

Relations fonctionnelles du poste

- Internes : élus - DGS - agents municipaux
- Externes : administrés - prestataires privés - partenaires institutionnels

Profils recherchés :

Compétences professionnelles et techniques

- Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication (informatiques)
- Savoir renseigner le public
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Savoir rédiger un courrier
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques

- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur

Qualités relationnelles

- Amabilité et écoute
- Rigueur et organisation
- Discrétion
- Disponibilité
- Sens du service public

Contact

Contact : 0164245055

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation

M. Michel CALMY

1, rue des Palais

77123 LE VAUDOUE

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o077230401003949-agent-administratif-polyvalent>

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.