

SAINT VIAUD

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE EN CHARGE DE L'ACCUEIL

Durée de la mission : 6 mois (1^{er} septembre 2020 au 28 février 2021) avec possibilité de renouvellement

Type de recrutement : contractuel de droit public

Nombre de poste : 1

Grades ou cadres d'emploi : Adjoint administratif territorial
Adjoint adm. principal de 2^{ème} classe
Adjoint adm. principal de 1^{ère} classe

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

- * Orientation, information des usagers (accueil physique et téléphonique)
- * Gestion des informations disponibles pour le public (affichage, dépliants...)
- * Gestion des demandes de la population
- * Réception du courrier postal et électronique reçu, tri et distribution, affranchissement, réponse aux courriers
- * Suivi agenda des élus
- * Gestion et suivi des demandes administratives courantes et formalités
- * Rédaction et suivi des actes d'état civil
- * Gestion des élections
- * Gestion des affaires militaires et du recensement
- * Gestion des activités liées aux évènements annuels de la commune
- * Secrétariat du DGS (préparation de courriers, diffusion d'informations, dématérialisation des actes ...)
- * Mise à jour des registres de délibérations et arrêtés
- * Exécution, suivi et mise en forme des décisions
- * Suivi cimetière
- * Secrétariat CCAS
- * Gestion des inscriptions restaurant scolaire et école publique
- * Relai service Ressources Humaines et Comptabilité

Profil recherché :

Expériences réussies de 2 ans sur un poste similaire avec références souhaitées

Qualités requises : sens de l'accueil du public, rigueur, méthode, autonomie, esprit de synthèse, forte polyvalence, disponibilité, respect des obligations de discrétion et de confidentialité, curiosité à l'égard de la réglementation et de la technologie propre à son métier, écoute, esprit d'équipe

Compétences attendues sur le poste : une maîtrise des techniques de secrétariat, des outils bureautiques (Word, Excel, ...) et une excellente expression orale et écrite.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : SAINT-VIAUD (mairie)

Temps de travail : temps complet : 35 heures avec le samedi matin

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser jusqu'au 18 Août 2020 à :

Mairie de SAINT-VIAUD

Place de la Mairie

44320 SAINT-VIAUD

Entretiens : le jeudi 20 Août 2020

Informations complémentaires : Mme Alexandra AIDING, D.G.S. – 02 40 27 53 14