

Chargé de l'accueil et gestion administrative

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2017-10-111596** mise en ligne le **12/10/2017**

Employeur

MAIRIE D'ATHEE SUR CHER

Commune, ATHEE SUR CHER, Indre-et-Loire (37)

Service

Administratif

Grade(s)

Adjoint administratif

Famille de métiers

Affaires générales

Missions

Accueil physique et téléphonique, orientation et renseignement des usagers : gestion des demandes de la population, délivrance de documents et formulaires liés aux démarches administratives, recensement militaire, attestations d'accueil pour les étrangers, attestations vides de meuble, demande d'ouverture débit de boisson, déclaration vide-greniers et vente au déballage, légalisation de signature, déclaration chiens 1ère et 2nde catégorie, accompagnement du public dans leurs démarches administratives au poste informatique dédié, affichage d'informations, gestion des photocopies et régie, orientation du public vers les services (état-civil, urbanisme, eau et assainissement, vie scolaire,...) ; plan canicule

Courrier : réception, enregistrement et distribution du courrier / gestion des courriels

Gestion de la location des salles communales, tables, bancs (réservations, plannings, remise des clefs, régie)

Mission ponctuelle : archivage

Polyvalence urbanisme et secrétariat des élus

Profil du candidat

Expérience confirmée dans une fonction similaire

Connaissances des collectivités locales

Maîtrise des procédures administratives

Connaissances en urbanisme, état civil, comptabilité publique M14

Compétences en archivage et ses procédures

Qualités relationnelles (goût du contact, de l'accueil, de l'écoute et des relations humaines)

Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT, logiciel de comptabilité MAGNUS,...) et des nouvelles technologies (outils de communication)

Sens de l'organisation, rigueur, neutralité, capacité d'adaptation, polyvalence

Disponibilité, sens du service public

Rémunération statutaire - régime indemnitaire - CNAS

Poste à pourvoir le

01/11/2017

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps non complet
(28:00 par semaine)

i Envoyer CV, lettre de motivation et pièces complémentaires (avec intitulé et références de l'annonce)

Monsieur le Maire

Mairie

9 chemin des dames

37270 ATHEE SUR CHER

Joindre photocopies des diplômes

Candidature par écrit