
OFFRE D'EMPLOI

N° Chrono E38-09-2021

Poste à pouvoir : AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F (2 postes)

Description du poste :

Missions principales :

Au sein d'une collectivité territoriale, sous la responsabilité de la direction générale des services :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune
- Gérer l'agenda du Maire
- Gérer le courrier, diffuser les informations
- Assurer le suivi comptable avec la secrétaire en charge de la comptabilité
- Transmettre, suivre les dossiers de PC, de DP à CDEA, saisir les dossiers dans le logiciel dédié
- Constituer les dossiers liés à l'état civil : naissance, mariage, décès, PACS
- Célébrer les mariages et baptêmes civils
- Gérer les dossiers de recensement militaires
- Préparer les commissions communales
- Saisir les dossiers d'inscription scolaire
- Participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale
- Assurer les remplacements en périscolaire, en cas de besoin

A pourvoir : Dès que possible
Localisation : Guibeville
Type de contrat : CDD 1 an
Rémunération : Selon les grilles indiciaires
Hebdomadaire : 35 heures
Jours - Horaires : Du lundi au samedi

Profil du candidat :

- ✓ **Expérience professionnelle :** Expérience souhaitée en collectivité
- ✓ **Formation :** Niveau Bac souhaité
- ✓ **Qualités :** Être accueillant, polyvalent, rigoureux, ponctuel, organisé, discret, à l'écoute, avoir une bonne attitude, de bonnes capacités rédactionnelles

Votre interlocuteur pour le recrutement :

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail avant le 31/10/2021 en rappelant le n° de chrono à l'adresse : poledefi@coeuressonne.fr

Pôle Développement de l'Emploi, de la Formation et de l'Inclusion
Cité du Développement Economique et de l'Emploi
28, avenue de la Résistance – 91700 Sainte Geneviève-des-Bois