

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DU GRAND AUVERNE
Référence :	O04420021170
Date de dépôt de l'offre :	14/02/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	25h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	25/05/2020
Date limite de candidature :	23/03/2020
Service d'affectation :	Administratif

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Loire-Atlantique
Secteur géographique :	Châteaubriant-Ancenis
Lieu de travail :	7 rue de la Barre David 44520 Grand Auverné

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil

Descriptif de l'emploi :

Sous la direction du Maire et en collaboration avec la secrétaire générale, l'agent sera en charge du poste d'accueil avec les missions diverses dévolues au service administratif des communes rurales. Outre les 2 agents du service administratif, les effectifs de la commune sont composés de 2 agents aux services techniques et 3 agents aux services restauration, entretien et périscolaire.

Profil demandé :

Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales.
Bonnes capacités relationnelles et discrétion professionnelle

Qualités d'organisation et rédactionnelles.
Disponibilité, rigueur, autonomie et réactivité.
Sens du travail en équipe.
Bonne maîtrise de l'outil informatique Word, Excel, messagerie et logiciels métiers Berger Levraut.
Connaissances relatives à la réglementation en matière d'état-civil et d'urbanisme appréciées.

Mission :

Accueillir, orienter, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale, et les services communaux.

- accueil physique et téléphonique.
- réception du courrier arrivé,
- délivrance et réception de documents concernant les diverses formalités administratives.
- réception des déclarations et établissement des actes d'état civil (naissances, PACS, mariages, décès, ...), tenue des registres et gestion du cimetière.
- gestion des inscriptions sur listes électorales et préparation des élections.
- réception et préparation des dossiers d'Autorisation D'occupation des Sols (ADS). -
- gestion du planning de réservation des salles et des titres de recettes associés .
- inscriptions et facturation des services restauration scolaire et périscolaire.

 Assurer des missions diverses confiées par le secrétariat général ou le conseil municipal : communication (cérémonies, bulletin municipal, site internet).

Contact et informations complémentaires : Sébastien CROSSOUARD,, maire tél 02 40 07 52 12

Téléphone collectivité : 02 40 07 52 12

Adresse e-mail : secretariatgeneral@grand-auverne.fr

Lien de publication : le grand auverné

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.