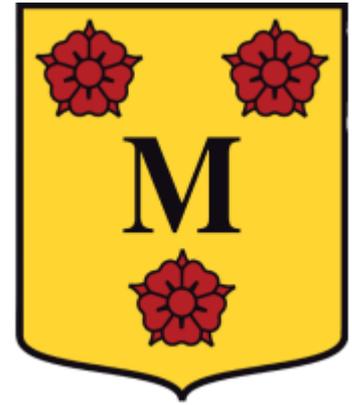


Agent polyvalent des services administratifs (h/f)

Offre n° 0004240301375872

Publiée le 05/03/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE MEZEL

8 rue de l'école

04270 MEZEL

Lieu de travail : MEZEL

Poste à pourvoir le : 01/07/2024

Date limite de candidature : 30/04/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

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 direction](#)

[Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

L'agent polyvalent des services administratif affecté à cet emploi sera chargé des fonctions suivantes :

- accueil du public (physique et téléphonique) et des services externes ;
- gestion de l'urbanisme, de l'état civil ;
- gestion du secrétariat général en lien avec le secrétaire de mairie ;
- gestion des autres services administratifs, des bâtiments communaux, salle polyvalente et autres, des festivités...

Missions / conditions d'exercice :

Secrétariat général :

- Réception, traitement et diffusion de l'information en général ;
- Enregistrement du courrier postal arrivée/départ et traitement de la messagerie informatique, avec transmission aux services et élus ;
- Rédaction de lettres, convocations, affiches, notes etc. ;
- Affichage légal et gestion des délais ;
- Tri, classement thématique et mise à jour de la documentation administrative ;
- Suivi de l'agenda du Maire et prises de rendez-vous.

Etat-Civil :

- Rédaction des actes et transcriptions, avis de mention, transfert INSEE, délivrance des actes, livrets de famille et duplicatas ;
- Préparation des dossier de mariage ;
- Attestations d'accueil et cartes de séjour.

Urbanisme :

- Instruction des dossiers, transfert, gestion, suivi, archivage (Portail SIG), consultation du cadastre, délivrance d'extraits.

Autres services administratifs :

- Rédaction des arrêtés municipaux de voirie ;
- Recensement militaire ;
- Inscriptions scolaires ;
- Chiens dangereux.

- Gestion des bâtiments communaux, salle polyvalente et autres (calendrier, conventions) ;
- Gestion de documents liés à l'école et avec les associations ;
- Gestion des demandes d'emplacements domaine public ;
- Gestion des festivités, organisation des commandes, listing d'invitations, préparation des affiches.

Profils recherchés :

SAVOIR :

- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la Fonction Publique ;
- Connaissance en état civil et en urbanisme ;
- Maitrise des outils informatiques et bureautiques et des recherches documentaires.

SAVOIR FAIRE et SAVOIR-ETRE :

- Savoir s'organiser, être méthodique et gérer les priorités ;

- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs ;
- Savoir gérer et suivre une procédure ;
- Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle avec maîtrise de l'expression orale et écrite ;
- Accueillir du public avec amabilité et impartialité ;
- Etre polyvalente, avoir l'esprit d'initiative et d'équipe, rigoureux et discret.

Contact

Contact : Stéphanie DI PASQUALE 04.90.70.13.11

Informations complémentaires :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser avant le 30/04/2024 à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la FPT
Service emploi (accompagnement au recrutement)
Offre d'emploi d'adjoint administratif polyvalent
582 Rue Font de Lagier
04130 VOLX

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.