

Fiche de poste accueil/secrétariat

Grade : adjoint administratif

Missions principales :

- Gestion de l'accueil téléphonique et physique des administrés
- Réception, enregistrement et dispatching du courrier
- Rédaction et saisie de courriers divers, archivage
- Traiter les dépenses et les recettes courantes
- Gestion et enregistrement des autorisations d'urbanisme

Missions secondaires :

- Assurer les relations avec les fournisseurs et la Trésorerie
- Gestion des avis de recensement militaire
- Gestion des demandes de médailles du travail
- Gestion du planning et de la location de la salle polyvalente
- Inscription sur les listes électorales
- Inscription et gestion des médaillés du travail
- Inscriptions scolaires et inscriptions aux transports scolaires
- Organisation des élections du Conseil Municipal des Enfants en lien avec la directrice de l'école
- Gestion et organisation des différentes manifestations de la commune (marché de Noël, brocante, téléthon, carnaval, nouveaux habitants, ...) en lien avec l'élue concernée
- Gestion des demandes des diverses courses traversant la commune (trek, course pédestre, course VTT, ...) en lien avec l'élue concernée et la Sous-Préfecture
- Gestion et établissement d'actes d'état civil (reconnaissance anticipée, mariage, pacs, décès)

Profil du candidat :

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Maîtrise des outils de bureautique, Cosoluce (souhaitée)
- Discrétion, rigueur, méthodique, organisation, autonomie et polyvalence
- Relations avec les élus et le public,

Permis B souhaité (possibilité de venir en RER)

Un samedi matin sur deux travaillé

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Emploi permanent, temps non complet (28 heures par semaine)