

Publié le 14/04/2023 à 08:56



AGENT ADMINISTRATIF H/F

COMMUNE DE COUBLEVIE

Référence de l'offre : MDE-230414-1690

DESCRIPTION DU POSTE :

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe du service, la commune de Coublevie recrute pour son service des affaires générales et de la relation citoyenne, un(e) agent(e) administratif chargé des missions principales suivantes :

Agence postale communale, communication, état civil, élections, enregistrement des autorisations d'urbanisme, accueil physique et téléphonique

MISSIONS

Accueil physique et téléphonique des administrés

1 / Agence postale communale : • Accueil des administrés pour leurs opérations postales et bancaires le mercredi de 8h à 12h et le samedi de 8h45 à 11h45.

2 / Communication :

- Gestion des outils web de communication dont site internet et panneaux lumineux
- Rédaction d'articles pour les supports municipaux
- Gestion des relations extérieures (événements, affiches, coordination salles) en lien avec les agendas des services et des élus
- Suivi de la boîte email de Madame le Maire et de la boîte email de l'accueil - Rédaction et suivi des réponses aux administrés
- Protocole : cadeaux mariage, cérémonies officielles, commande et organisation

3/ Etat civil :

- Prendre en charge les actes réglementaires (décès, mariages, recensement...)
- Appliquer les procédures pour le classement des documents communaux
- Gestion des concessions au cimetière

4/ Elections

- Mise à jour des fichiers et participation aux scrutins. Fichier ELIRE

5/ Urbanisme

- Réception des pétitionnaires pour enregistrement des demandes pour instruction

Toutes ces missions sont partagées avec les autres membres de l'équipe où la polyvalence et la complémentarité sont de rigueur.

COMPÉTENCES & QUALIFICATIONS REQUISES

- Connaissance de l'environnement institutionnel, juridique et réglementaire des collectivités

1/2



territoriales et de leur fonctionnement,

- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (pack office), adobe photoshop, publisher, et autres
- Capacité à travailler en équipe ; qualités relationnelles, de dialogue et d'anticipation qui permettent de travailler de façon transversale avec les équipes et les élus
- Qualité rédactionnelle ; rigueur, sens de l'organisation et discrétion,
- Sens du service public,
- Expérience sur poste similaire souhaitée mais formation proposée pour évoluer dans le poste

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu : Mairie de Coublevie

Durée hebdomadaire 35h – Temps complet

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, COS

Durée du contrat 6 mois reconductible avec possibilité d'embauche définitive

Adresser CV et lettre de motivation au plus tard le 05/05/2023 à Madame Le Maire 11 chemin d'Orgeoise 38500 COUBLEVIE ou par mail à Chantal BEAUMANN, responsable service ressources, compta@coublevie.fr

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 6 mois
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : COUBLEVIE - 38500

Avantages :

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> [CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE](#) <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

