

Publié le 28/03/2022 à 09:24



CONTRACTUEL ADJOINT ADMINISTRATIF H/F H/F

COMMUNE DE MONTFERRAT

Référence de l'offre : MDE-220328-1103

DESCRIPTION DU POSTE :

MISSIONS GENERALES DU POSTE : en binôme alternativement selon les jours avec l'autre agent administratif ou en remplacement durant les périodes de congés :

- Gestion des Affaires générales : Accueil physique et téléphonique du public notamment renseignements urbanisme et enregistrement des dossiers déposés ;
- Préparer et rédiger les actes d'état civil,
- Gestion mails, courriers et transfert maire/adjoins/eonscillcrs : examen du contenu, transmission aux adjoints concernés et/ou à la secrétaire de mairie selon l'objet ; transmission à la secrétaire de mairie de tous les mails ou courriers émanant de la Préfecture ou bien d'une autorité administrative, police ou judiciaire ;
- réponse aux demandes de renseignements, envoi d'un mail à l'adjoint ou au Maire concerné par une réclamation ;

MISSIONS PARTICULIERES

Préparation des commandes : à partir des devis recueillis par les adjoints, signature de l'adjoint dans le cadre de sa délégation, ou par le Maire ; saisie informatique des engagements de dépenses ;

- Vérification comptable des factures ;

Soumission factures aux élus signataires de commandes pour certification ; saisie informatique des factures ;

Gestion des dossiers sociaux en relation avec l'adjoint en charge des affaires sociales ;

Relations avec les associations et clubs, notamment réservation des salles ;

classement et archivage selon domaines particuliers traités

Mise en oeuvre du logiciel Berger-Levrault pour Commandes et Factures ;

Messagerie web-mail Orange, Zimbra, et Outlook ;

Logiciel coopératif TH A MS ;

CONDITIONS D'EXERCICE :

Travail en bureau

Horaires de travail groupés en début ou fin de semaine en assurant 2 demi-journées d'accueil public

Horaires réguliers avec éventuellement amplitude variable en fonction des obligations du service et de la demande de la personne qu'il assiste.

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES :

Relative autonomie dans l'organisation du travail

Garant de l'image de la Mairie et de T équipe municipale

1/3



Missions définies, suivies et évaluées par son supérieur hiérarchique,

RELATIONS FONCTIONNELLES :

Là en direct avec la secrétaire de Mairie

Relations avec la population

Contact direct et échanges permanents avec les élus qu'il / elle assiste

Relations avec les services

Contacts avec les autres collectivités et instances extérieures

MOYENS TECHNIQUES :

Technologies de l'information et de la communication : informatique, téléphone, photocopieur, matériel de bureautique.

CADRE STATUTAIRE :

Cadre d'emplois ; Adjoints administratifs (catégorie C . filière administrative)

compétences TECHNIQUES :

SAVOIR-FAIRE

Gestion des Affaires générales : Accueil du public - Urbanisme - Etat Civil - Elections ~

Règlementations et Arrêtés municipaux

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

Prise de notes et mise en forme tous types de courriers

Réalisation de la saisie de documents de formes et contenus divers

SAVOIR

Sens du service public

Cadre réglementaire des actes administratifs et d'état civil

Notions d'organisation et de gestion du temps de travail

Règles de l'expression orale et écrite de qualité

Fonctionnement de l'internet, de l'intranet et du système informatique interne

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 26 mois
- Temps de travail : Temps partiel (50%)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : MONTFERRAT - 38620

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.



