

# Assistant services à la population (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** STE EUPHEMIE

Mairie - rue de la Mairie

01600STE EUPHEMIE

**Référence :** 0001220500645157

**Date de publication de l'offre :** 19/05/2022

**Date limite de candidature :** 10/07/2022

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Non Complet

**Durée :** 28h00

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Mairie - rue de la Mairie

01600 STE EUPHEMIE

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion administrative

**Descriptif de l'emploi :**

La commune de Sainte Euphémie (1728 habitants) recrute :

son Adjoint administratif territorial à temps non complet : 28 heures par semaine - H/F

Poste ouvert aux Titulaires de la FPT et Contractuels

**Profil recherché :**

Connaissances

- Fonctionnement des collectivités territoriales

- Gestion des dossiers d'urbanisme

- Gestion de l'état civil : naissances, mariages, PACS, décès, cimetière

- Technicité de l'information et de la communication : téléphone, photocopieur, matériel de bureautique habituel

- Maîtrise de l'outil informatique et de logiciels, notamment logiciel de gestion Berger-Levrault

Méthodes et techniques

- Pratique des techniques rédactionnelles : courriers, publipostage, affichage légal

- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,)

- Gestion de l'agenda des locations des salles communales

- Gestion du classement et de l'archivage

- Notion de comptabilité et de budget communal

Savoir Etre

- Sens du contact, capacités relationnelles (Accueil du public)

- Discrétion et confidentialité nécessaires à ce poste

- Rigueur, méthode, autonomie dans l'organisation du travail

- Capacité d'adaptation, disponibilité, travail en équipe

- Curiosité, initiative

### **Missions :**

Les missions principales

- Assurer l'accueil du public
- Etablissement des actes d'état civil : naissances, mariages, PACS, décès, concessions du cimetière
- Gestion des régies périscolaire et photocopie
- Suivi et accompagnement des associations
- Garant de la communication sur les supports communaux
- Support et assistance auprès des élus dans leur domaine de responsabilité : Social, Ecole, Associations, Communication ...

Les missions quotidiennes

- Secrétariat : courrier arrivée et départ, messagerie, accueil téléphonique
- Convocations et compte rendus des différentes instances
- Coordination des plannings numériques de gestion des activités de la mairie
- Mise à jour des affichages officiels
- Mise à jour sur les supports d'information : site Internet, panneau électronique, réseaux sociaux ...
- Classement et archivage des documents

Suppléances

Suppléance des autres agents administratifs dans leur domaine de responsabilité

**Contact et informations complémentaires :** CV Lettre de motivation, exclusivement sur la boîte mail de la mairie :

«mairie@sainte-euphemie.fr»

Téléphone collectivité : 04 74 00 02 86