

# Agent administratif polyvalent

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE SOUESMES

8 rue du Bois

41300 SOUESMES

**Référence :**

**Date de publication de l'offre :**

**Date limite de candidature :** 15/10/2021

**Poste à pourvoir le :** 03 janvier 2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent

**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Administratif

**Lieu de travail :**

MAIRIE DE SOUESMES

8 rue du Bois

41300 SOUESMES

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

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

**Métier(s) :** Chargé ou chargée d'accueil

Officier ou officière d'état civil

## Descriptif de l'emploi :

Emploi permanent à temps complet

Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (Adjoint administratif - Adjoint administratif principal 2ème classe, Adjoint administratif principal 1ère classe)

Poste à pourvoir : le 03 janvier 2022

Sous la responsabilité de la secrétaire de mairie

## Profil recherché :

### *Compétences requises*

- Connaissances professionnelles en informatique, bureautique essentielles (traitement de texte, Excel, logiciel métier Milord, Segilog, Berger Levraut)
- Connaissances de la réglementation en matière d'état civil
- Connaissances de la réglementation funéraire et du suivi de cimetières
- Connaissances de la réglementation en matière d'élections
- Connaissances de la réglementation en matière d'urbanisme
- Connaissance de l'organisation administrative des collectivités

### *Savoir être et savoir faire*

- Savoir appliquer des procédures administratives et en assurer le suivi
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir travailler en équipe et au contact du public

- Rigueur professionnelle
- Savoir s'organiser dans son travail
- Savoir gérer le temps, les échéances et les priorités
- Bon contact avec le public
- Adaptabilité
- Respect des obligations du fonctionnaire (réserve, neutralité, secret professionnel, désintéressement, impartialité, dignité...).

**Missions :**

- Effectue l'accueil physique et téléphonique du public
- Reçoit et transmet les différentes demandes du public (recensement militaire, inscriptions scolaires et restauration, attestations d'accueil des étrangers, permis de détention de chiens catégorisés, débits de boisson temporaires, inscriptions sur les listes électorales, fourniture de repas aux personnes âgées ...)
- Effectue la gestion des demandes de mises à disposition du matériel et des salles
- Effectue l'enregistrement des actes d'état-civil, la préparation des dossiers de mariage et de pacs
- Effectue la gestion du cimetière (renseigne, tient à jour les fiches et les plans, assure le suivi des concessions)
- Effectue la gestion de l'urbanisme (renseigne, répond aux différentes demandes, complète, enregistre, transmet, notifie les documents, ...)
- Effectue la pré-saisie des mandats et des titres
- Effectue le suivi du service de repas à domicile
- Effectue la gestion quotidienne du courrier (papier ou électronique)
- Effectue diverses tâches de secrétariat (rédaction de courriers simples), de traitement de texte et de classement, notamment la tenue des registres
- Effectue la mise à jour du site internet et autres applications (panneau pocket)
- Effectue les tâches qui lui sont confiées
- Effectue la vente et les encaissements pour les régies
- Effectue la gestion des fournitures administratives du service

**Contact et informations complémentaires :**

Environnement de travail :

- Mairie d'une commune d'environ 1 000 habitants adhérente à une communauté de communes
- 35h par semaine

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire RIFSEEP, CNAS, participation mutuelle et prévoyance

Lettre de motivation, CV et dernier arrêté à adresser à M. le Maire avant le 15 octobre 2021

Soit par courrier : Mairie de Souesmes - 8 rue du Bois – 41300 SOUESMES

Soit par courriel : [mairie.souesmes@orange.fr](mailto:mairie.souesmes@orange.fr)

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le secrétariat au 02.54.98.83.14