Offre d'emploi n° 2025-02
Agent administratif en mairie
CDD 12 mois temps partiel

Missions principales
- secrétariat, accueil physique et téléphonique, urbanisme, état civil, délibérations, arrêtés, suivi de dossiers, marché public, élection…

ACTIVITES ET TACHES REQUISES

- réception des appels, prise de messages, transmission
- réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivée, envoi du courrier, diffusion de l'information en général.
-travaux de bureautique : rédaction, saisie et mise en forme de documents informatisés (courriers, tableaux, rapports) tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas.
-suivi, mise en forme, exécution des dossiers administratifs (urbanisme, funéraire, état civil, marchés publics, affaires scolaires)
- exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- suivi et mise en œuvre des décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations, gestion des registres et archives communales,
- suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs.
- assurance : suivi et gestion des contrats d'assurance
- assistance à la mise en œuvre, suivi des élections, gestion de la liste électorale,
- assistance et conseil aux élus (apport d'outils d'aide à la décision),
- gestion du cimetière communal
- gérer les services communaux (prêt de matériels, salle polyvalente, jardin Guillaume)

COMPETENCES REQUISES
-connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
-connaissance de base : urbanisme, budget, état civil, statut des agents, marchés publics, élection,
-maîtrise de l'expression écrite et orale
-maîtrise des outils informatiques et bureautiques
-maîtrise des techniques de recherches documentaires

Mairie des Plantiers – 30 route du col du Pas – 30122 LES PLANTIERS
Tél. : 04 66 83 90 33 – mail : mairie-plantiers@orange.fr

SAVOIR FAIRE / SAVOIR ETRE :

-savoir travailler seul et en équipe
-savoir s'organiser et gérer les priorités
-savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
-savoir prendre des notes
-savoir s'adapter à différents interlocuteurs
-accueillir le public avec amabilité
-gérer les situations de stress
-respecter la confidentialité
-savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

PARTICULARITE

- 16 heures hebdomadaires, à répartir les jeudis et vendredis et un mercredi sur 2

Ce poste est partagé avec le secrétaire général de mairie. Ce qui implique une collaboration étroite, les missions et dossiers à traiter seront souvent en communs, nécessitant une grande polyvalence, une capacité à travailler en équipe et une excellente communication.

Profil recherché

- Niveau Bac +2, Baccalauréat accepté

Serait un plus

Expérience de la gestion administrative dans la fonction publique territoriale

Dépôt des candidatures (CV+ lettre de motivation) : du 30/04/2025 au 23/05/2025

A l'attention de M. le Maire
Par courrier postal :
Mairie des Plantiers
30 route du col du Pas
30122 Les Plantiers
Par voie électronique :
mairie-plantiers@orange.fr

- > *Prise de poste souhaitée : jeudi 05/06/2025*