

Assistant services à la population (h/f)



Synthèse de l'offre

Employeur :	COMPETRIX 22 bis rue jules ferry 51510Compertrix
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O051210300261813
Date de dépôt de l'offre :	30/03/2021
Type d'emploi :	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Durée de la mission :	5 mois
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-1 loi 84-53)
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	28h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2021
Date limite de candidature :	29/05/2021
Service d'affectation :	Accueil et service administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :	22 bis rue jules ferry 51510 Compertrix
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'accueil Assistant ou assistante de gestion administrative Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :
Suite à un congé maternité, la commune de Compertrix recherche un agent d'accueil du public et agent administratif polyvalent sous l'autorité directe de la secrétaire générale. CNAS+ RIFSEEP

Profil demandé :

Permis souhaité

Expérience similaire souhaitée

Savoirs:

Niveau BAC+2 ou BTS secrétariat comptabilité, licence professionnelle droit public,

Formation en matière état civil, recensement militaire, cimetière,

Connaissances en urbanisme, scolaire, périscolaire, location de réservation de salles.

Savoir faire:

Rédiger un courrier et un mail, maîtriser les recherches sur internet,

Gérer les dossiers informatiques et papiers

Maîtriser parfaite de l'outil informatique Word - Excel,

De préférence connaissance des logiciels Berger Levraut, Segilog, SIG, organisation de manifestations.

Avoir des notions d'urbanisme, de réseaux et voiries.

Savoir être:

Dynamique,

Rigoureux, autonome, disponible, souriant, diplomate, loyal,

A l'écoute du public et disposer à une bonne orientation du public pour répondre aux demandes.

Mission :

Accueil du public (recensement militaire, urbanisme, attestation d'accueil, distribution des sacs jaunes, accueil téléphonique, location de salles, gestion des plannings d'utilisation des bâtiments....)

Gestion et suivi de dossiers administratifs

Gestion du courrier "arrivé" et "départ"

Suivi des dossiers, scolaires périscolaires,

Etat civil (rédaction d'actes de naissance, décès, transcription, reconnaissance, suivi des registres.)

Enregistrement et mise à jour des concessions dans les 2 cimetières et columbariums.

Secrétariat divers.

Suivi des manifestations.

Missions en binôme

Contact et informations complémentaires :

Poste ouvert au CDD, titulaire FPT Lettre de motivation obligatoire +CV à envoyer soit par mail à dg.compertrix@orange.fr au nom de Monsieur le Maire et à l'attention de Mme Sandrine DUHAUT.

Téléphone collectivité :

03 26 68 31 42

Adresse e-mail :

dg.compertrix@orange.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.