

Offre Ref : 476926

Agent de gestion administrative

Date de publication : 05/02/2019

Date limite de candidature : 28/02/2019

Date prévue du recrutement : 01/04/2019

Durée de la mission : 5 mois

Motif du CDD : Remplacement d'un congé maternité

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF

MISSIONS

- Descriptif des missions du poste :
1. Accueil - secrétariat:
Accueil physique et téléphonique du public en collaboration avec les autres personnels du service (2 agents),
Secrétariat courant et gestion des agendas,
Enregistrement du courrier « départ » et « arrivée »,
 2. Etat - Civil:
Participation à la gestion et préparation des actes d'état civil : mariage, décès, transcription des actes d'état civil,
Organisation et suivi du recensement militaire, « cartes avantages jeunes » en relation avec les missions de l'accueil, diverses formalités administratives...
 3. Cimetière :
Gestion des opérations funéraires et inhumations : concessions, columbarium,...
Mise à jour et suivi du plan du cimetière, des concessions,...
 4. Affaires sociales :
Gestion du C.C.A.S (budget, délibérations ...),
Gestion des demandes d'aide sociale,
 5. Gestion des Salles :
Gestion, mise à jour et suivi des demandes d'utilisation des salles communales,
 6. Site Internet :
Gestion et mise à jour du site internet de la Commune,
 7. Divers :
Élaboration des arrêtés municipaux (débits de boissons, dérogations dominicales dans les commerces...),
Participation à la gestion du fichier électoral,
- Profil recherché : Polyvalence, autonomie, rigueur, méthode et discrétion nécessaires,
Expérience dans des domaines similaires appréciée
Connaissance appréciée du logiciel e.GRC,
Maîtrise d'Internet et des logiciels WORD, EXCEL ...

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MONTMOROT

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MONTMOROT
2 place de la Mairie
BP 9
39570 MONTMOROT

Informations complémentaires : Renseignements pour le poste : Sébastien BACZYK,
Directeur Général des Services Accueil - Tél : 03.84.47.02.33

INFORMATION

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.