



AGENT ADMINISTRATIF

Statut : Poste permanent
Grades possibles : Adjoint administratif à adjoint administratif principal 1^{ère} classe
Temps non complet

Descriptif de l'emploi :

La commune de Plaine-Haute (1 719 hab.) recrute un agent administratif à temps non complet.

Vous intégrerez le service administratif composé d'un agent et de la secrétaire générale et aurez en charge le traitement comptable, l'accueil du public, l'instruction de l'état-civil, la gestion de la liste électorale, le secrétariat du CCAS et la gestion de la communication externe.

Profil demandé :

Qualifications requises :

- Formation : Bac à Bac +2
- Expériences sur poste similaire exigées ou suivi de la formation aux métiers administratifs territoriaux (CDG22)

Connaissances théoriques et savoir-faire :

- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Solides capacités rédactionnelles
- Aisance informatique indispensable (outils bureautiques, progiciels métiers (JVS en particulier))
- Savoir renseigner le public
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Respecter les délais, savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Bonne connaissance des collectivités territoriales et de leurs compétences

Savoir-être :

- Rigueur et organisation
- Aptitude à la polyvalence
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Sens du service public
- Discrétion

Relations :

Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la secrétaire générale

Missions principales

- Assurer le traitement comptable (réception, enregistrement et ventilation des factures vers les services gestionnaires, mandatement des dépenses et recettes des différents budgets en veillant au respect des délais de paiement)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, gérer les demandes de la population
- Gérer les formalités administratives et les demandes en état civil : rédaction des actes et mentions, tenue des registres, constitution des dossiers de mariage, de parrainages civils, de recensement militaire
- Gérer la liste électorale, organiser et assister la commission de contrôle des listes électorales
- Assurer le secrétariat du CCAS, constituer les dossiers d'aide sociale, aider les administrés dans leurs démarches sociales
- Centraliser les informations pour la réalisation du bulletin municipal et le pré-rédiger, actualiser les informations sur le site internet, l'application citoyenne et l'affichage légal dématérialisé.

Missions secondaires :

- * Gestion des locations des salles communales
- * Urbanisme : renseignements sommaires
- * Cimetière : renseignements sommaires

Poste à pourvoir : Dès que possible

Temps de travail : DHS annualisée : 30h/semaine

Contraintes du poste : Travail ponctuel le samedi pour :

- remplacer l'agent administratif absent (congrés)
- assister l'élu lors des célébrations de mariage et des baptêmes républicains (roulement avec l'autre agent administratif)

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation employeur aux garanties prévoyance et santé labellisées.

Informations diverses : Lieu de travail : Plaine-Haute

Dépôt candidature :

A adresser à Mr le Maire Mairie 2 route du Tronc 22800 Plaine-Haute

Renseignements auprès de la secrétaire générale Mme Josselin Nelly mairie.plaine-haute@orange.fr
/ 0296429055

Liste des pièces requises pour dépôt de la candidature

Lettre motivation

Curriculum Vitae

Copie diplôme (bac ou Bac +2)

Particularités du recrutement

Test rédactionnel le jour de l'audition des candidats

MAJ 23/02/2024