

ARDES SUR COUZE



MAIRIE

4, place Jean Garnier
63420 Ardes sur Couze
Tél. 04 73 71 83 89

ardes.mairie@wanadoo.fr

Offre d'emploi :

AGENT ADMINISTRATIF

Temps complet ou possibilité temps non complet.

Poste en CDI

Lieu : Mairie d'Ardes-sur- Couze

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Rémunération au grade d'adjoint administratif

Travail en équipe

FICHE DE POSTE

Agent Administratif

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2024

Temps complet ou possibilité temps non complet

Avoir au moins 3 mois d'expérience dans la fonction d'adjoint administratif dans un secrétariat de Mairie.

Lieu de travail : Mairie d'Ardes sur Couze

Missions

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : L'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide social.
- Préparer le Conseil Municipal, les délibérations, les arrêtés du Maire.
- Suivi de la comptabilité : Dépenses et recettes, paie
- Gestion variée du secrétariat administratif (traitement du courrier, réception des appels, prise de messages, gestion des commandes etc..)
- Assistance au Elus si besoin.
- Chargé d'Accueil et de renseignements « Maison France Services »
- Suivi des relations avec les structures intercommunales et les partenaires.
- Participer à toutes les taches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

Profils recherchés

Savoir faire

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation.
- Connaissance les règles d'état civil et d'urbanisme.
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale.
- Connaître les procédures pour établir des actes administratifs.
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités, avoir le sens de l'organisation.
- Capacité à rendre compte.
- Maitriser les outils informatiques (internet, messagerie électronique, traitement de texte, tableur)
- Connaissance du logiciel Berger Levrault ou autre.

Savoir être

- Avoir une bonne communication et une bonne capacité d'écoute et de compréhension.
- Avoir le sens du Service Public (Déontologie et discrétion).
- Avoir de bonnes qualités relationnelles.
- Faire preuve d'autonomie, de méthode et de rigueur.
- Capacité d'adaptation, disponibilité et réactivité.