

OFFRE D'EMPLOI

La commune d'Entremont-Le-Vieux recrute un(e) agent administratif polyvalent(e)

Contexte :

Le secrétariat de mairie est composé de 3 agents :

- Un poste à 14h
- Un poste à 30h
- Un poste à 21h, proposé à l'emploi.

Missions principales du poste :

- gestion administrative du personnel : faire les démarches administratives de recrutement auprès des organismes nécessaires ; élaborer les documents d'embauche et en faire le suivi ; suivre les absences des agents ; préparer les éléments nécessaires aux procédures liés à la carrière ; veiller et mettre à jour les dossiers individuels ; assurer les droits et obligations lié au personnel communal (LDD, entretien annuel...) ; préparer les variables de paies et assurer la suppléance de la liquidation de la paie en l'absence de la secrétaire de mairie en poste ; renseigner les agents et leurs responsables ; assurer la mission d'assistant de prévention en lien avec le COPIL
- gestion du RGPD : assurer le suivi et le renouvellement des registres avec l'accompagnement d'AGATE
- conseil municipal : préparer les documents nécessaires aux séances de conseil municipal ; assister aux réunions du conseil municipal ; rédiger les comptes rendus, délibérations et registres des délibérations ; assurer le suivi ; afficher les documents obligatoires et transmettre pour mise à jour sur le site de la commune
- marchés publics : constituer les dossiers de marché public ; mettre en forme et effectuer le suivi papier et dématérialisé ; effectuer le suivi administratif et financier des marchés
- subventions : constituer les dossiers de subventions ; assurer le suivi ; faire les demandes de versement auprès des organismes

Missions complémentaires du poste :

- accueil du public : assurer l'accueil physique et téléphonique ; renseigner et aider aux démarches administratives ; assurer le suivi de la réservation des salles communales
- agence postale communale : réaliser les opérations autorisées dans une agence postale ; renseigner et orienter le public ; transmettre les éléments nécessaires au bureau de poste gestionnaire
- état civil : rédiger et enregistrer les actes d'état civil ; transmettre les documents complémentaires aux organismes compétents ; aider et orienter le public dans les démarches
- secrétariat : effectuer les travaux de bureautique quotidien ; effectuer le classement, l'archivage ; transmettre les courriels et effectuer un suivi si nécessaire ; contribuer à la mise à jour du site Internet
- recensement de la population : encadrer et coordonner les activités des agents chargés du recensement

Missions spécifiques du poste :

- permettre la consultation des parcelles cadastrales via Géoportail
- gestion du cimetière en collaboration avec la secrétaire de mairie en poste
- d'autres missions pourront être confiées en fonction des nécessités de service

Activités et tâches relative au poste :

- présence lors des conseils municipaux
- présence aux cérémonies d'état civil
- travail sur écran quotidien
- travail assis quotidien
- relation avec le public
- interruption régulière du travail lors des périodes d'ouvertures au public (physique ou téléphone)

Savoir être :

- disponibilité, dynamisme
- qualités relationnelles
- goût du travail en équipe
- sens de la communication et de l'organisation
- sens du service public (déontologie et discrétion, secret professionnel...)

Savoir-faire :

- maîtrise les outils informatiques
- connaissance de l'environnement territorial
- connaissance des droits et devoirs des agents de la FPT
- connaissance de l'organisation d'une municipalité (élus)
- compétence rédactionnelle, d'analyse et de synthèse

Caractéristiques du poste :

- poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2023, en CDD pour une durée d'un an, renouvelable
- temps non complet à 21h hebdomadaire, travail sur 3 jours dont un samedi matin sur deux

Profil du candidat :

- connaissance minimum du fonctionnement d'un secrétariat de mairie
- utilisations des logiciels bureautiques
- rémunération statutaire + régime indemnitaire de la collectivité

Candidature :

Lettre + CV à adresser au plus tard le 13 septembre 2023.

- Soit par courrier à l'adresse suivante : Mairie – 1140 route du Granier - Epernay – 73670 ENTREMONT-LE-VIEUX
- Soit par mail : mairie@entremont-le-vieux.com