



La commune de SAINT-ELIX LE CHATEAU

recrute

un(e) agent administratif polyvalent

MISSIONS

Sous l'autorité de la secrétaire de mairie, la personne recrutée sera chargée des missions d'accueil physique et téléphonique (accueillir, renseigner et orienter le public) ainsi que de la communication et de l'animation du site Internet de la commune sous la direction de la première adjointe.

MISSIONS

Missions principales

- Accueil : physique et téléphonique, courriels, courrier, ...
- Service à la population : état civil (tenue des registres), élections (organisation et suivi des listes), recensement militaire, gestion des plannings d'utilisation des salles municipales et des équipements de la commune
- Police : arrêtés de circulation, débits de boissons, déclaration chiens dangereux
- Réception et enregistrement des demandes d'autorisations d'urbanisme
- Gestion de l'affichage réglementaire
- Actualisation du site INTERNET de la commune
- Rédaction de la lettre hebdomadaire de la commune
- Mise à jour des différentes listes de mailing
- Gestion du cimetière
- Gestion des régies de recettes (cantine, location des salles)

Missions accessoires

- Remplacement de l'agent d'accueil de l'agence postale pendant ses congés.

COMPETENCES REQUISES

Savoirs :

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

Savoir-faire :

- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Préparer et mettre en forme les actes d'état civil

Savoir-être :

- Sens du service public
- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'une situation en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité
- Capacité à appliquer les décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence et importance
- Discrétion et confidentialité

PROFIL

- Niveau Bac
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- La connaissance du logiciel « Berger Levrault » serait un plus

CATEGORIE STATUTAIRE

- Statut : titulaire
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- Horaires : temps non complet de 22 heures hebdomadaires
- Planning : 5 matinées par semaine du mardi au samedi
- Titulaire du permis de conduire B
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire
- Poste à pourvoir : le 15 mars.
- Date limite de candidature : 1er mars

CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation manuscrite ainsi qu'un CV actualisé et dernier arrêté de situation administrative à :

Monsieur le Maire
MAIRIE – 9 RUE DES ECOLIERS
31430 SAINT-ELIX LE CHATEAU

Ou à l'adresse mail suivante : secretariat@stelixlechateau.fr