

# OFFRE d'EMPLOI

**Employeur :**

**MAIRIE DU GRAND AUVERNE**

**7 rue de la Barre David**

**44520 LE GRAND AUVERNE**

**Tél : 02 40 07 52 12**

**Poste à pourvoir le :**

**25/05/2020**

**Date limite de candidature**

**23/03/2020**

**Type de l'emploi :**

Emploi permanent

## Détails de l'offre

**Famille de métier :** Affaires générales

**Grade(s) recherché(s) :**

Adjoint administratif territorial

Adjoint administratif principal de 2ème classe

**Métier(s) :**

Chargée / Chargé d'accueil

**Descriptif de l'emploi :**

Sous la direction du Maire et en collaboration avec la secrétaire générale, l'agent sera en charge du poste d'accueil avec les missions diverses dévolues au service administratif des communes rurales. Outre les 2 agents du service administratif, les effectifs de la commune sont composés de 2 agents aux services techniques et 3 agents aux services restauration, entretien et périscolaire.

**Missions :**

**Accueillir, orienter, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale, et les services communaux :**

- accueil physique et téléphonique,
- réception du courrier arrivé,
- délivrance et réception de documents concernant les diverses formalités administratives,
- réception des déclarations et établissement des actes d'état civil (naissances, PACS, mariages, décès, ...), tenue des registres et gestion du cimetière,
- gestion des inscriptions sur listes électorales et préparation des élections,
- réception et préparation des dossiers d'Autorisation D'occupation des Sols (ADS),
- gestion du planning de réservation des salles et des titres de recettes associés,
- inscriptions et facturation des services restauration scolaire et périscolaire.

**Assurer des missions diverses confiées par le secrétariat général ou le conseil municipal** : communication (cérémonies, bulletin municipal, site internet).

**Profils demandés :**

Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales.  
Bonnes capacités relationnelles et discrétion professionnelle  
Qualités d'organisation et rédactionnelles.  
Disponibilité, rigueur, autonomie et réactivité.  
Sens du travail en équipe.  
Bonne maîtrise de l'outil informatique Word, Excel, messagerie et logiciels métiers Berger Levrault.  
Connaissances relatives à la réglementation en matière d'état-civil et d'urbanisme appréciées.

**Temps de travail :**

Non complet, 25h00 hebdomadaire

## Contact

**Adresse e-mail :** [secretariatgeneral@grand-auverne.fr](mailto:secretariatgeneral@grand-auverne.fr)

**Informations complémentaires :**

Auprès de M le maire Sébastien CROSSOUARD,  
tél : 02 40 07 52 12

## 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.

Date de publication : 14/02/2020