

## OFFRE D'EMPLOI

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

#### **Contexte :**

Le secrétariat de mairie est composé de 2 agents dont un à 28h hebdomadaire. L'agent en poste souhaite réduire son temps de travail. Un poste de 14h hebdomadaire est proposé à l'emploi.

#### **Missions générales 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 ; pointage des fiches mensuelles de la cantine et de la garderie périscolaire
- 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

#### **Missions spécifiques du poste :**

- permettre la consultation des parcelles cadastrales via Géoportail
- gestion du cimetière en collaboration avec la secrétaire de mairie en poste

#### **Activités et tâches relative au poste :**

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

#### **Savoir être :**

- discrétion, disponibilité, dynamisme
- qualités relationnelles
- goût du travail en équipe
- sens de la communication et de l'organisation

#### **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)



ENTREMONT  
LE VIEUX

MAIRIE  
73670 ENTREMONT-LE-VIEUX  
mairie@entremont-le-vieux.com

**Caractéristiques du poste :**

- poste à pourvoir en CDD pour une durée de 6 mois à compter du 20 février 2023, renouvelable
- temps non complet à 14h hebdomadaire, travail le mardi et jeudi en journée et un samedi matin sur deux (le mercredi matin si absence de la secrétaire de mairie en poste)

**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 10 février 2023.

- Soit par courrier à l'adresse suivante : Mairie – Epernay – 73670 ENTREMONT-LE-VIEUX
- Soit par mail : [mairie@entremont-le-vieux.com](mailto:mairie@entremont-le-vieux.com)