La commune de Saint Joseph de Rivière recrute :

AGENT POLYVALENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux et rédacteur.
Poste à pourvoir **le 18 mai 2026**.
Temps complet à 35 heures hebdomadaire.

Descriptif de l'emploi :

Sous le contrôle du secrétaire général de mairie, réalise l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune dans certains domaines : accueil, affaires générales, communication, conseil municipal, cimetière, gestion des salles, remplacement à la Poste.

Missions :

Accueil :

- Accueil physique et téléphonique des administrés, prise de rendez-vous, traitement des affaires courantes, rédaction et délivrances des actes d'état civil, …

Affaires générales :

- Gérer le courrier arrivé et départ et apporter les réponses en collaboration avec le Maire
- Suivi messagerie internet

Communication :

- Aide à la préparation des principales manifestations communales (élaboration d'invitations, listings, traitement et restitution des données…) : vœux du Maire, accueil des nouveaux arrivants, repas des anciens et colis de Noël
- Mise en page et rédaction du journal municipal
- Programmation du panneau d'affichage lumineux

Conseil Municipal :

- Elaboration des convocations
- Préparation des délibérations en lien avec les collègues référents par domaine de compétence
- Transmission en préfecture, affichage et traitement des actes
- Rédaction des comptes rendus et suivi des registres

Cimetière :

- Gestion et suivi du cimetière communal

Gestion location salles :

- Gestion des plannings des différentes salles de la commune
- Gestion des locations (courrier de réservation, suivi, visite de la salle, états des lieux…)
- Elaboration de conventions avec les partenaires réguliers
- Gestion des encaissements et préparation des documents comptables pour la Trésorerie

La Poste :

Remplacement de l'agent en charge de l'Agence Postale Communale lors des congés et des absences

Profil recherché :

- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaître et savoir appliquer les outils informatiques, les logiciels spécifiques liés aux besoins de poste (Word, Excel...)
  Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et oral,
- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- Rigueur, polyvalence, discrétion, autonomie et organisation
- Capacité à évaluer les besoins et à les anticiper
  Bonne réactivité face aux imprévus, disponibilité, sens du service public

Formation :

- BAC ou BAC + 2
  Formation tout au long de la carrière

Rémunération :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)

Horaires de travail :

- Du lundi au vendredi

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :

Madame La Maire de Saint Joseph de Rivière, 2 Place de la Mairie 38134 Saint Joseph de Rivière par courrier ou par mail à l'adresse suivante : **compta.mairiestjo@orange.fr**