

FICHE DE POSTE : AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

Département Drôme Commune de Cléon d'Andran

Poste permanent à pourvoir le 01/11/2021 en CDD de 6 mois, (avec possibilité de débiter sur un premier CDD du 13 septembre au 31 octobre 2021 avec période d'immersion en doublon)

Type d'emploi : emploi permanent

Oui, ouvert aux contractuels selon le fondement de l'article 3-3 3° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,

Localisation du lieu de travail : mairie de Cléon d'Andran Drôme

Détails de l'offre :

Famille de métier : citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative

Grades : recherché adjoint administratif territorial, adjoint administratif territorial principal 1^{ère} et 2^{ème} classe.

Métiers : chargé ou chargée d'accueil et assistant e de gestion administrative

Descriptif emploi : accueillir et renseigner le public, assurer le secrétariat administratif, mais aussi suivre et gérer les dossiers d'urbanisme, de voirie, d'état civil et des élections.

Missions du poste : sous la responsabilité du Maire, l'agent a pour missions :

- accueil physique et téléphonique du public,
- gérer les activités générales et les affaires courantes de secrétariat en mairie
 - divers travaux de bureautique (mails, courrier, tri, classement, archivage...)
 - gestion des différents dossiers en collaboration avec les élus
- contribuer à la gestion de l'état civil, du cimetière et des opérations funéraires.
- contribuer à la gestion des opérations électorales
 - gestion de l'urbanisme (réception, saisie, suivi des dossiers PC, DP, CU...et transmission au service instructeur de l'agglomération)
 - participation aux autres missions du service administratif selon les besoins (régie cantine, associations, gestion des salles, ...)

Conditions d'exercice :

- travail au sein du secrétariat de la commune de Cléon d'Andran
- travail en guichet et en bureau (bureau et poste informatique individuels)
- participation aux permanences de secrétariat le samedi matin (1 semaine sur 3)
- horaires hebdomadaires établis selon l'ouverture au public de la Mairie

Profils recherchés pour l'exercice des fonctions :

Aptitudes requises :

- sens du service public et de ses valeurs
- sens de la discrétion et du respect du secret professionnel,
- esprit et travail d'équipe, et qualités relationnelles
- polyvalence, autonomie et rigueur,

Compétences attendues :

- techniques de secrétariat (accueil, mise en forme des courriers, vocabulaire professionnel...)
- maîtrise des logiciels métiers (Cosoluce, Oxalis, SIG GEO...) serait un plus et des outils bureautiques
- connaissance de la réglementation liée aux missions du poste
- respect des consignes, des procédures et délais

Temps de travail : non complet, environ 25h00 hebdomadaires

Contact : Mairie de Cléon d'Andran
495 Boulevard de Provence
26450 CLEON D'ANDRAN

04 75 90 12 73 de 9h à 12h, ensuite sur répondeur
mairie.cleon.andran@wanadoo.fr

Infos complémentaires : les candidatures (avec lettre de motivation et CV) sont à adresser à l'attention de Mr le Maire, Fermin CARRERA à l'adresse postale ci-dessus