

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Offre n° 0072240201358371

Publiée le 20/02/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE CHALLES

Mairie - 2 route de Château-du-Loir -
72250 CHALLES

Lieu de travail : CHALLES

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 21/03/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Rédacteur

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Rémunération indicative : Rémunération statutaire

Descriptif de l'emploi :

La mairie de Challes recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) pour assurer les missions relatives à l'accueil de la mairie et à la coordination des services.

Missions / conditions d'exercice :

Activités principales :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'aide sociale, affaires générales
- Effectuer le lien entre les services périscolaires, technique, administratif communaux et le service RH (signatures de documents et transmission d'information ou de document).
- Gérer le temps de travail des agents et les congés
- Gestion du cimetière
- Fêtes et cérémonies
- Inscriptions et facturation restauration scolaire et garderie

Activités secondaires ou en appui

- Urbanisme
- Engagements de dépenses et titres de recettes en comptabilité
- Suivi des élections et organisation des opérations électorales
- Gestion des archives communales
- Gestion communication
- Classement des dossiers

Profils recherchés :

COMPETENCES REQUISES

Compétences spécifiques :

- Connaître l'environnement et le fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaître la réglementation de l'état civil
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur...)
- Connaître le logiciel de gestion financière Berger Levrault
- Respecter les délais réglementaires

Compétences relationnelles

- Sens du travail en équipe, de l'autonomie, de l'écoute, du contact et de l'organisation
 - Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
 - Sens du service public (déontologie et discrétion)
 - Sens de l'accueil, diplomatie
 - Polyvalence, rigueur
 - Bonnes qualités relationnelles
-
- Profil RH

Contact

Contact : 0243758110

Informations complémentaires :

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles.

Rémunération indicative : Rémunération statutaire.

Avantages : Régime Indemnitare RIFSEEP et CNAS.

Envoyer votre candidature à monsieur Guy FOURMY, maire de Challes à transmettre par mail à floiseau@sudestmanceau.com ou par voie postale à

: Communauté de communes SEPM Service RH-Fanny LOISEAU rue des écoles CS 40015 72250 PARIGNE-L'EVEQUE. Pour les fonctionnaires merci de fournir votre dernier arrêté de situation.

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o072240201358371-assistant-e-administratif-ve>

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.