

SAINTE MARGUERITE SUR DUCLAIR

OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL POUR LE SECRÉTARIAT DE MAIRIE

FICHE DU POSTE

DÉFINITION :

Activités liées, en partie, à la gestion d'une commune de 2 000 habitants.

Accueil du public

DIPLOME(S) SOUHAITÉ(S) :

BAC + 2, diplôme lié à la gestion administrative et des collectivités territoriales (licence professionnelle gestion administrative et des collectivités territoriales).

Compétences informatiques indispensables (Word, Excel ...)

Expérience souhaitée

RESPONSABILITÉS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELLES :

Le maire

La directrice générale des services

TEMPS DE TRAVAIL :

Temps complet + présence aux élections, aux cérémonies d'état-civil et possibilité de réunions en soirée.

MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE :

Accueil +++

Mise en œuvre des activités de la mairie

Polyvalence des activités

ACTIVITÉS :

En collaboration avec la directrice générale des services :

Accueil du public

Rédaction du courrier et des actes administratifs

Urbanisme

État-civil

Élections

Montage de dossiers en lien avec les projets communaux

MOYENS :

Bureau avec outils informatiques

Formations

PARTENARIAT :

Le maire et les élus

La directrice générale des services

Les employés municipaux

Les responsables des associations

Les enseignants

Les commerciaux

La Métropole Rouen Normandie

Trésorerie, Préfecture, etc ...

COMPÉTENCES ET APTITUDES :

Sens du service public et des responsabilités

Sens du devoir de réserve et aptitude à la diplomatie

Rigueur, sens de l'organisation, autonomie

Qualités relationnelles et rédactionnelles

Goût du travail en équipe

Disponibilité et adaptabilité

Maîtrise des outils numériques

POSTE À POURVOIR LE 1er AOÛT 2020

RÉMUNÉRATION : indice brut 365 de la fonction publique territoriale

POUR POSTULER, ENVOYER UNE LETTRE DE MOTIVATION + UN CV À L'ADRESSE SUIVANTE :

MAIRIE

1 place de l'Église

76480 SAINTE MARGUERITE SUR DUCLAIR

OU PAR MAIL : mairie-sg-ste-marguerite-sur-duclair@wanadoo.fr