Description du poste

Secrétaire administration générale

Prise de poste au 1er Novembre 2024 (période de formation avec la secrétaire actuelle jusqu'à fin Décembre 2024).

Missions principales :

§ Accueil physique et téléphonique du public en mairie (Lundi de 16h30 à 18h30 et les mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 17h00)

§ Accueil physique et téléphonique du public à la poste (en période scolaire le Mercredi en semaine impaire)

§ Secrétariat général élus et agents (Responsable Service population, DGS et police municipale)

§ Gestion des événements communaux : marché hebdomadaire, CARNAVAL, manifestations annuelles avec l'élue de référence

§ Déclaration SACEM

§ Secrétariat du CCAS (sauf conseil administration et gestion des baux) avec l'élue de référence o Suivi des dossiers de logements o Aide sociale o Suivi des plans « canicule » et « grand froid » o Préparation colis et repas annuels des ainés o Préparation des courriers CCAS et affaires sociales o Préparation de la semaine bleue

§ Location de salles aux particuliers (gestion des réservations via 3D ouest, des contrats de location, des états des lieux et régisseur) o Domaine de RAJAT (pavillon St Pierre + les abris couverts) o Salle Marcelle Genin

§ Vente au déballage

§ Gestion et suivi des changements d'adresse des administrés via le portail HUBEE

§ Affichage légal des délibérations du conseil municipal et tenu du tableau de suivi

§ Recueil des actes administratifs : gestion des registres papier, suivi des chronos et reliure décennale.

Missions secondaires :

§ Etat civil sur la partie funéraire/cimetière (sur demande du Responsable de service)

§ Soutien administratif à la préparation des scrutins électoraux

§ Gestion de la boîte mail générique de la Mairie en cas d'absence du Responsable de Service § Gestion des revues de presse en cas d'absence du service communication

§ Suppléante de la régie CCAS

§ Assure les services postaux et les prestations associées de l'agence postale communale ponctuellement et en remplacement (semaine et samedi matin)

§ Assure l'accueil physique et téléphonique du public en mairie ponctuellement et en remplacement (semaine).

Horaires du poste:

Les Lundis 8h45-12h et 13h30-18h30

Les Mardis, Jeudis et Vendredis: 8h45-12h et 13h30-17h15

Les Mercredis en semaine impaire: 8h45-11h et 13h45-17h15 et en semaine paire 8h45-12h et 14h-16h30.

Ponctuellement les Samedis 8h45-11h30 (remplacements / 5 ou 6 dans l'année)

Des horaires un peu différents peuvent être demandés en période de vacances scolaires mais toujours en journée et liés aux horaires d'ouverture de l'accueil de la Mairie et de l'agence postale.

Premier CDD de 3 mois renouvelable

Idéalement expérience comme agent d'accueil avec gestion du standard téléphonique, CCAS et régie.

Type d'emploi : Temps plein, CDD

Durée du contrat : 3 mois

Rémunération : 1 766,00€ à 1 767,00€ par mois Horaires :

- Disponible le week-end
- Du lundi au vendredi
- Travail en journée

Lieu du poste : En présentiel

Date limite de candidature : 12/10/2024

Date de début prévue : 01/11/2024