

REPUBLIQUE FRANCAISE

Département de l'Eure

Commune de CAUMONT

Offre d'emploi

La commune de Caumont recrute un agent administratif polyvalent.

Sous l'autorité du Maire et des Adjointes l'agent assurera diverses missions :

1. Missions et responsabilités

Secrétariat

- ° Accueillir et renseigner le public ;
- ° Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique (courriers, dossiers, comptes-rendus...) ;
- ° Gérer le courrier expédié (mise sous plis, affranchissement, envoi...) ;
- ° Gérer le courrier postal et électronique : enregistrement, transmission ;
- ° Classer et archiver les dossiers ;
- ° Assurer le standard téléphonique.

Etat civil

- ° Suivi et rédaction des actes d'état-civil (reconnaisances, mariages, transcriptions, décès).

Urbanisme

- ° Permis de construire, certificat d'urbanisme, autorisations de travaux, transmission des dossiers aux administrations adéquates.

Régie

- ° Etablissement des contrats de location de la salle des fêtes.

Elections

- ° Suivi des listes électorales, préparation des scrutins, présence aux dépouillements.

2. Relations

En interne : habitants de la commune, élus, ensemble des services communaux.

En externe : partenaires institutionnels et techniques ainsi que les fournisseurs et prestataires.

3. Compétences et technicité, aptitudes exigées

Maîtrise des techniques d'accueil du public, bonnes connaissances dans les domaines de l'état civil, parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (word, excel, outlook ...) ;

Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune ;

Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue ;
Discrétion, confidentialité et autonomie.

4. Contraintes et difficultés du poste

Contraintes horaires liées aux horaires d'ouverture de la Mairie au public et flexibilité pendant les périodes de congés annuels ;
Astreintes lors des mariages, élections et cérémonies diverses.

5. Conditions matérielles

Lieu de travail : Mairie de Caumont
Temps de travail : 25 heures
Rémunération : grille statutaire catégorie c

6. Profil

Formation : Bac à Bac +2 Secrétariat
Expérience professionnelle : expérience vivement appréciée dans le domaine de l'état civil, en particulier au sein d'une commune de strate comparable.
Statut : Adjoint administratif de deuxième ou première classe.
Candidatures de personnes non titulaires étudiées.

