

La Commune du Dévoluy recrute

UN AGENT D'ACCUEIL POUR LE SERVICE ADMINISTRATIF

L'accueil est le point central de la mairie. Tous les appels téléphoniques et physiques transitent par le standard et sont redirigés vers le service souhaité.

MISSIONS :

- Réceptionner les appels téléphoniques
- Recevoir et accueillir les usagers
- Mise à jour du logiciel population
- Assurer les relations avec les différents services (comptabilité, urbanisme, population, technique, tourisme et sport)
- Gestion et traitement de demandes d'état civil (copie d'actes, gestion des dossiers de mariages et de pacs, enregistrement et déclaration des décès)
- Gestion et mises à jour des cimetières
- Gestion du planning de location des salles
- Suivi des commandes de fournitures administratives pour les différents services
- Gestion et suivi des affaires générales (licences débits de boissons, recensement militaire, inscription sur liste électorale, jury d'assises...)
- Gestion et rangement des archives
- Remplacement de l'agent chargé du courrier et de l'agenda du Maire pendant la période des congés
- Recensement de la population
- Travail en lien avec la responsable des ressources humaines et des affaires générales

PROFIL :

- Maîtriser l'outil informatique (word, excel, internet) et les logiciels spécifiques (état civil et population). Maîtrise rapide dans l'apprentissage des logiciels
- Rapidité d'exécution, autonome, organisé, rigoureux, capacité d'adaptation aux situations difficiles (gestion de l'agressivité), être patient, calme et aimable
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Formation de niveau bac ou expérience significative dans le domaine de l'accueil et la gestion de dossiers administratifs

CONDITIONS :

Contrat à durée déterminée de 6 mois, renouvelable (remplacement d'un agent suite à une mutation). Possibilité de titularisation

Temps complet 35 heures hebdomadaires

Poste à pourvoir le 1^{er} mars 2018

Rémunération statutaire de base (SMIC).

Cadre d'emploi : adjoint administratif catégorie C

Lettre de motivation et CV à envoyer **avant le 2 février 2018** :

Par courrier : Mme le Maire – Mairie – le Pré, Saint Etienne – 05250 LE DEVOLUY

Par mail : contact@mairiedevoluy.fr

Renseignements auprès de Sylvie DAMY au 04 92 58 89 38 ou 04 92 58 83 43