



MAIRIE DE FONTAINE-LA-GUYON

2 Rue Charles Péguy – 28190

Tél. 02.37.22.57.79 – Mail : mairie@fontainelaguyon.fr

Site : www.fontainelaguyon.fr

OFFRE D'EMPLOI

La commune de Fontaine-la-Guyon recrute pour son service administratif un adjoint administratif.

Poste à pourvoir le 01/06/2021

Temps complet : 35 h

Date limite de candidature : 30/04/2021

Envoyer votre CV et lettre de motivation manuscrite par mail de préférence ou par courrier

Description du poste :

Sous la direction du maire et de la secrétaire de mairie :

- Accueil du public : au guichet et par téléphone
- Etat-civil : tenue des registres, dossiers mariage, PACS, baptême, recensement militaire, élections, cimetière
- Gestion des dossiers d'urbanisme : réception, enregistrement, relation avec le service instructeur
- Comptabilité : mandater et titrer les dépenses et les recettes
- Rédaction d'arrêtés divers
- Tenue du planning des réservations de salles communales
- Gestion des commandes et du stock des produits d'entretien et de fournitures administratives
- Gestion du courrier et mail
- Mise à jour du site internet
- Gestion du service de l'eau et de l'assainissement
- Assister aux cérémonies de mariage, baptêmes et aux permanences élections

Profil :

Expérience en administratif souhaitée.

Savoir être :

Organisé, dynamique, volontaire, savoir travailler en équipe et en autonomie

Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)

Qualité relationnelle

Maîtrise de l'informatique : Word, Excel, Internet, Logiciel Berger Levrault, Milord

Rémunération :

Suivant grille indiciaire

RIFSEEP

CNAS