

MAIRIE
DE
SAINT-ANTOINE L'ABBAYE



Adjoint(e) administratif sur un poste de secrétaire de mairie

A compter du 01/06/2024

La commune de St Antoine l'Abbaye est une commune de 1200 habitants environ (15 min de St Marcellin)

La commune recherche un(e) adjoint(e) administratif pour son secrétariat de mairie,

Type de Contrat : CDD pour remplacement d'un congé maternité

Durée du contrat : minimum 5 mois

Temps de travail hebdomadaire : 20h (avec flexibilité voir 25h)

Expérience en mairie exigée

Date limite des candidatures : 15 mai 2024 (Cachet de la poste faisant foi).

Date de prise d'effet du poste : 01 juin 2024

Descriptif du poste

L'agent administratif assurera l'accueil physique et téléphonique des usagers aux horaires d'ouverture de la mairie et du standard téléphonique. Il s'acquittera également en lien avec les élus du traitement des dossiers d'urbanisme et des demandes d'état civil.

Missions principales du poste

Sous l'autorité des élus :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et des correspondants des services, gestion du standard. Etre à l'écoute et porter assistance dans les démarches relevant du service : Présence obligatoire durant les jours d'ouverture du secrétariat de mairie le lundi de 8h30 à 16h30 le mercredi et vendredi matin de 8h30 à 12h00.
- Gestion des prises de rendez-vous et de l'agenda du Maire et des adjoints
- Gestion du courrier : tenues des registres d'arrivée et de départ des courriers, traitement et diffusion de l'information
- Gestion des locations des salles communales (réservations, conventions...)
- Instruction des dossiers dans les domaines de :

➤ L'Etat Civil :

Accueil et information aux administrés sur les questions de l'Etat Civil, rédaction et enregistrement des actes de mentions marginales, délivrance de copies ou d'extrait d'actes dans le respect des règles de publicité.

Recensement militaire des jeunes.

Réception des dossiers de mariages, PACS et parrainage civil en assurer le suivi en lien avec l'officier d'état civil

La maîtrise du logiciel Berger Levrault serait un plus.

➤ Urbanisme : Enregistrement des demandes d'urbanismes (permis de construire, Déclaration préalable, certificat d'urbanisme).
Consultation du cadastre et renseignements cadastrales aux usagers.
Avoir des connaissances du portail SIG de la SMVIC (Next'ads, Xmap, SVE)

Profil recherché

- SAVOIRS :
 - Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
 - Connaître le statut de la Fonction publique Territoriale
 - Connaître le métier de secrétaire de mairie

- SAVOIR FAIRE :
 - Respecter les délais règlementaires ;
 - Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;

- SAVOIR ETRE :
 - Etre autonome et avoir une bonne organisation ;
 - Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
 - Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
 - Savoir faire preuve de rigueur, d'initiative et d'impartialité
 - Bénéficier de bonnes qualités relationnelles
 - Capacité d'adaptation aux diverses situations et demandes des usagers

Candidatures

Lettre de motivation et CV à adresser à :
Mairie de St-Antoine l'Abbaye
Mme LONGIS Marie-Line
62 Place Ferdinand Gilibert
38160 ST-ANTOINE L'ABBAYE

Ou par mail : secretariat@stantoinelabbaye.fr

Pour tous renseignements complémentaires sur le poste, merci de contacter le secrétariat de mairie au 04.76.36.42.08 ou 04.76.38.03.80