

Agent administratif polyvalent (H/F)

Offre n° O037220500651189

Publiée le 24/05/2022

Synthèse de l'offre

Employeur	<u>MAIRIE DE RIVARENNES</u> 8 rue de la Mairie 37190 RIVARENNES
Site web de l'employeur	mairie-rivarennnes-37.fr
Département de travail	Indre-et-Loire
Secteur du lieu de travail	Tours
Poste à pourvoir le	01/11/2022
Date limite de candidature	30/06/2022
Type d'emploi	Emploi permanent - création d'emploi
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique) ⓘ

Détails de l'offre

Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Métier(s)	Assistant ou assistante de gestion administrative		

Descriptif de l'emploi

Située à l'ouest du département, à proximité de Chinon (15 km) et à une quarantaine de kilomètres de Tours, la commune de Rivarennnes (1 000 habitants) propose un cadre de vie agréable, inscrit dans le Parc Naturel Régional Loire Anjou Touraine. Outre sa notoriété liée à la Poire Tapée, de nombreuses associations participent au dynamisme et à l'animation du village.

La commune de Rivarennnes recrute un agent administratif polyvalent (H/F) à temps non complet 28h par semaine, par voie statutaire ou à défaut par voie de contrat, à compter du 1er novembre 2022.

En tant qu'agent administratif polyvalent, vous aurez pour rôle de contribuer à valoriser et à dynamiser l'image de la commune. Sous l'autorité de Madame le Maire et sous la responsabilité de la Secrétaire de Mairie, vous aurez ainsi pour missions d'assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés, ainsi que la gestion administrative en termes d'état-civil, d'élections, d'urbanisme, de cimetière et d'outils de communication notamment.

Missions

Ainsi, vous serez principalement chargé :

- d'assurer l'accueil physique et téléphonique du public : écoute des demandes, orientation vers les services ou organismes compétents, ...
- en matière d'aide sociale : de recevoir les publics en difficulté, de constituer et de suivre les dossiers,
- en matière d'affaires générales : d'assurer la gestion du courrier, de la messagerie ; de réaliser des travaux de bureautique tels que des courriers et des arrêtés ; de gérer la location des salles et du matériel communal, les inscriptions sur les listes électorales, les demandes d'état-civil, les demandes d'urbanisme ; de saisir les mandats et d'instruire les dossiers concernant le cimetière et le recensement militaire.
- d'élaborer ou de mettre à jour les outils de communication : renseigner le site internet de la commune, l'application mobile panneapocket et le panneau d'information lumineux, communiquer sur les manifestations, rédiger le bulletin municipal et le guide du nouvel arrivant.

Vous assurerez également la polyvalence pendant les congés de la secrétaire de mairie.

Une période de tuilage est envisagée sur le poste.

Profils recherchés

- formation administrative avec une expérience confirmée en collectivité serait appréciée,
- connaissance de l'environnement territorial souhaitée,
- maîtrise des outils bureautiques,
- maîtrise de la langue française et de l'orthographe,
- capacités rédactionnelles et aisance relationnelle,
- accueillir avec amabilité, neutralité et professionnalisme,
- discrétion professionnelle, devoir de réserve, sens de l'organisation, méthode et rigueur requis,
- capacité à prendre des initiatives, respect des délais et des procédures, sens des priorités et discernement indispensables.

Conditions d'exercice

- Rémunération statutaire - Régime Indemnitare - CNAS - Prévoyance maintien de salaire,
- Temps de travail : 28h par semaine,
- Accès transport en commun : gare de Rivarenes à 800 m. de la Mairie.

Temps de travail Non complet, 28h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité 02 47 95 51 43

Informations complémentaires

Envoyer lettre de motivation (en indiquant le nom de la collectivité), CV, copie des diplômes, copie du dernier arrêté de position administrative et des 3 dernières fiches d'évaluation pour les fonctionnaires, avant le 30 juin 2022, auprès de :

Monsieur le Président du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire - Service Conseil en Recrutement - 25 rue du Rempart - CS 14135 - 37041 TOURS CEDEX 1 ou par courriel à : emploi@cdg37.fr

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (accusé réception, convocations). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.