



AVIS DE RECRUTEMENT

Poste d'Adjoint Administratif

Poste à pourvoir : Immédiatement

Type d'emploi : permanent - Temps de travail : 28 h/semaine modulable en fonction des besoins de service

Motif de vacance du poste : Poste vacant suite à une mutation vers une autre collectivité

Missions / conditions d'exercice

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'urbanisme, l'aide sociale, voirie.
- 2 - Assurer l'accueil téléphonique,
- 3 - Aider à la gestion du secrétariat général : réalisation de diverses tâches bureautiques,
- 4 - Participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale,
- 5 - Aider à la gestion des moyens matériels,
- 6 - Assurer le remplacement de la secrétaire générale de mairie en son absence sur certains domaines,
- 7 - Divers,

Profils recherchés

- SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître les règles d'urbanisme ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

- SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Permis B indispensable

Envoyer CV et lettre de motivation : Mr Francis LARGILLIERE – 14, Rue de la Mairie 77130
DORMELLES