



## **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