

Offre Ref :471818

Collectivité territoriale

### ADJOINT ADMINISTRATIF

Date de publication : 10/01/2019

Date limite de candidature : 09/02/2019

Date prévue du recrutement : 01/03/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF

### MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Descriptif des missions du poste : MISSIONS :

- Accueil et service aux administrés
- Assister et conseiller les élus
- Gestion du personnel
- Gestion de la paie
- Préparer et rédiger les documents administratifs
- Budget/Comptabilité (M14). Préparer et rédiger les documents budgétaires et comptables.
- Etat-civil : préparer les actes d'état-civil
- Urbanisme : réception, pré-instruction et transfert pour instruction des dossiers d'urbanisme
- Gestion des conseils municipaux : préparer les séances du conseil municipal ; rédiger les délibérations et arrêtés du maire
- Elections : tenir à jour le fichier électoral
- Gérer les affaires générales
- Gérer le site Internet
- Rédiger le bulletin

Profil recherché :

PROFIL :

- Expérience exigée dans un poste équivalent en collectivité territoriale ou capacité d'adaptation indispensable
- Connaître l'outil informatique : Word, Excel, logiciel CERIG
- Avoir le sens de l'organisation, de l'initiative et du service public
- Qualités relationnelles/ Savoir être disponible
- Être autonome, rigoureux et organisé
- Être discret et respecter la confidentialité des dossiers
- Avoir le goût du contact, de l'écoute et des relations humaines

Lieu et service d'affectation : PELLEVOISIN- Secrétariat de mairie Temps complet (35 H 00 par semaine)

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : PELLEVOISIN

Service d'affectation : SECRETARIAT

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

### AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

CNAS RIFSEEP

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

**Mairie de PELLEVOISIN**  
**3 Avenue de la République**