



Agent de gestion administrative

Poste à pourvoir : 01/01/2025

Type d'emploi : Permanent

Ouvert aux contractuels

Temps de travail : 35h hebdomadaire

Service : Administratif

Grades : Adjoint administratif

Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

PROFIL RECHERCHE

COMPETENCES

Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word et Excel)

Connaissance des logiciels métier Berger Levraut et OXALIS (urbanisme)

Maîtrise des techniques de secrétariat

Connaissance de l'environnement territorial et première expérience en secrétariat de *mairie exigées*

SAVOIR-FAIRE

Aisance rédactionnelle

Avoir le sens de l'organisation, méthode et rigueur

Polyvalence

SAVOIR-ETRE

Capacité d'autonomie

Facilité d'adaptation

Discrétion professionnelle

Avoir le sens des responsabilités et du service public

Aisance relationnelle et goût du travail en équipe

Ponctualité, disponibilité

MISSIONS

Accueil et renseignement du public (physique et téléphonique) dans ses domaines de compétence

Remplacement au poste accueil en cas de besoin

Urbanisme : *Traitement et suivi des demandes d'autorisation d'urbanisme, instruction des Certificats d'Urbanisme de simple information, réponse aux demandes de renseignements d'urbanisme, DIA, etc...*

Elections : Préparation et gestion

Fêtes et cérémonies : invitations et préparation

Convocations aux réunions et commissions

Gestion de la population

Communication : diffusion sur panneau lumineux, panneau-pocket, panneau d'affichage numérique légal, courriers aux annonceurs du bulletin municipal annuel et suivi

Réalisation de courriers et travaux bureautiques divers

Samedi matin travaillé – travail sur 4.5 jours / semaine

Salaire : TBI + RI + SFT + protection sociale + chèques vacances

Adresser CV et lettre de motivation par mail à l'attention de Madame DOUAY - Service Ressources Humaines

c.douay@mairielsm.fr