



RECRUTEMENT

Agent polyvalent des services administratifs (H/F)

Adjoint administratif titulaire ou contractuel

La commune de Saint Germain Nuelles recrute un agent polyvalent qui assurera des missions administratives variées : comptabilité, urbanisme, suivi des dossiers, accueil physique et téléphonique du public.

Missions :

- Comptabilité : mandats, factures, suivi des emprunts, bons de commandes et gestion des fournitures administratives, suivi des relances, amortissements, envois trésorerie, classement et archivage
- Urbanisme : Certificats d'urbanisme, Déclarations préalables en lien avec rédactrice et élue en charge de l'urbanisme
- En binôme avec une collègue : Accueil physique et téléphonique des usagers, orientation du public et des appels vers différents interlocuteurs, renseignement des administrés, prise de messages, enregistrement du courrier arrivé/départ
 - Recevoir, filtrer et orienter les courriers électroniques
 - Renseignements des administrés sur les grandes règles applicables par domaine et sur les formalités à accomplir (ex : déclarations préalables, PC, recensement militaire, inscription sur listes électorales, achat de concessions, délivrance d'actes...)
 - Remise d'imprimés et explications des pièces à fournir
 - Saisie d'actes (reconnaisances, naissances et décès) et prise de déclarations
 - Vente de concessions au cimetière
 - Enregistrement des demandes de pré-réservation de salles, remise de clés et badges, gestion des réservations des différentes salles communales.
 - Relations avec les associations (conventions, utilisation des salles...)
- Assistance à la mise en œuvre et suivi des élections.

Profil recherché :

- BAC,
- Bonnes connaissances urbanisme et en comptabilité
- Connaissances en état-civil et affaires générales,
- Connaissances logiciel E-GRC et gestion financière de Berger Levrault serait un plus
- Maîtrise pack-office (word, excel, outlook)
- Aptitudes relationnelles et travail en équipe,
- Capacité d'adaptation et sens de l'organisation
- Sens du service public et bonne présentation
- Autonomie, réactivité, discrétion

Avantages :

rémunération statutaire + régime indemnitaire,
titre restaurant,
participations mutuelle et prévoyance collectives,
adhésion de la collectivité au CNAS.

Temps de travail : 35 heures

Poste à pourvoir le 1^{er} mars 2022

Envoyer lettre de motivation et CV + 3 dernières fiches de notation ou compte-rendu d'évaluation, avant le 20 février 2022 :
par mail à catherine.marcaud@mairie-sgn.fr
ou par voie postale à Monsieur le Maire – 5 rue de la mairie – 69210 Saint Germain Nuelles