

ASSISTANT SERVICES A LA POPULATION (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE BARBERAZ
Grade :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Référence :	O07318117522
Date de dépôt de l'offre :	19/11/2018
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/02/2019
Date limite de candidature :	19/12/2018
Service d'affectation :	administratif

Lieu de travail

Département du lieu de travail :	Savoie
Lieu de travail :	Place de la mairie 73000 Barberaz

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil

Descriptif de l'emploi :

La commune de Barberaz recrute un adjoint administratif à temps complet. Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, au sein du service accueil, l'agent aura en charge l'accueil physique et téléphonique, la gestion de la vie associative et les manifestations ainsi que les affaires sociales.

Profil demandé :

Ponctualité,
Qualités relationnelles et techniques de l'accueil physique et téléphonique,
Expérience confirmée d'au moins 3 ans dans ces secteurs d'activité,

Respect de l'obligation de discrétion et réserve professionnelles,
Parfaite connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, internet) ainsi que du logiciel Berger Levraut (E-GRC),
Sens de l'organisation, du service public et du travail en équipe,
Qualités rédactionnelles,
Capacité d'adaptation et d'initiative,
Présence en mairie 1 samedi matin sur 2

Mission :

Services à la population
Accueil public et téléphonique polyvalent.
Gestion de l'état civil et cimetière, en l'absence de l'agent en charge.

Animation

Gestion des manifestations en coordination avec d'autres services : communication, technique (matériel), comptabilité...
Organisation logistique et coordination des manifestations communales annuelles
Préparation et gestion des plannings des salles communales
Gestion et suivi du besoin d'entretien des locaux mis à disposition (agents ou coordination avec service technique)
Etats de lieux en cas d'absence de l'agent d'entretien (salles polyvalentes)

Affaires sociales

Aide sociale : établissement dossier, courrier
Logements sociaux communaux et proposés à la commune : réponses aux courriers et préparation des propositions d'attributions.
Suivi du plan canicule.

Présence aux réunions du C. C. A. S. et de la commission associations, convocations, et comptes rendus.

Secrétariat afférent aux affaires sociales et associatives.

Régisseur " salles, photocopies, déchets verts et encombrants ".

Recensement : coordination et suivi des agents recenseurs en lien avec l'INSEE.

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser lettre de motivation + CV à : Monsieur le Maire Place de la Mairie 73000 BARBERAZ

Courriel : mairie@barberaz.fr

Téléphone : 04 79 33 39 37

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.