

Adjoint Administratif Territorial

Fiche de poste

Employeur	MAIRIE DE CHAMBONAS
Grade	Adjoint Administratif Territorial
Type d'emploi	Remplacement congé maternité 4 mois minimum
Temps de travail	Temps Non complet
Durée	25 heures
Début contrat	15 mars 2023
Service d'affectation	Accueil – Affaires Générales – Urbanisme

Missions Administratives variées :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion du courrier -ouverture et enregistrement - envois
- Gestion des actes d'État Civil et des Pactes Civils de Solidarité (PACS)
- Gestion des dossiers élections : listes électorales et organisation des scrutins
- Gestion des opérations funéraires et du cimetière
- Gestion de l'urbanisme : droit des sols, renseignements d'urbanisme, déclaration d'intention d'aliéner
- Autorisations de voirie

Il conviendra de prendre en charge toutes les tâches non listées et afférentes au secrétariat de mairie

Formation requise :

- Maîtrise des outils bureautiques (de type Word et Excel)
-

Formations indispensables à court terme :

- Maîtrise des logiciels COSOLUCE

SAVOIR FAIRE

- Savoir gérer la polyvalence des tâches
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Sens du travail en équipe
- Savoir recueillir une information et savoir la restituer
- Savoir échanger
- Savoir respecter la hiérarchie

SAVOIR ETRE

- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de logique dans son travail
- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Un bon sens de la communication
- Être garant de l'image publique (ponctualité, amabilité, sens de l'écoute, diplomatie)
- Grande disponibilité vis à vis des usagers
- Discrétion, secret professionnel

POSTE

CCD de remplacement congé maternité
Travail le samedi matin

Rémunération

Selon grille indiciaire Catégorie C de la Fonction Publique Territoriale, ancienneté en fonction expérience dans poste similaire