

Agent administratif

Offre n° O040240822000799

Publiée le 22/08/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE VIEUX BOUCAU LES BAINS

Lieu de travail : MAIRIE 40480 VIEUX BOUCAU LES BAINS, Vieux-Boucau-les-Bains (Landes)

Poste à pourvoir le : 01/12/2024

Date limite de candidature : 21/09/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Régime indemnitaire + IFSE + CIA + CNAS + participation prévoyance et mutuelle

Descriptif de l'emploi :

Agent administratif au sein d'une équipe de 6 agents, sous la direction du directeur ou de la directrice général.e des services, vous êtes en charge de la gestion du courrier et des mails, du secrétariat du Maire et de la gestion des manifestations.

Missions / conditions d'exercice :

Vous bénéficiez d'une formation et/ou d'une expérience sur ce type de poste :

Encadré.e par le/la directeur.rice général.e des service.s :

Vous serez chargé.e des missions suivantes :

Vous assurez la gestion du courrier : courrier postal, mails. (enregistrement et suivi dans logiciel dédié.)

Vous assurez le secrétariat et rdv du Maire (courriers, mails, vœux du maire, etc.)

Vous êtes en charge de la coordination et du suivi administratif des manifestations en lien avec le comité d'animation, les associations et les services techniques :

- calendrier, tableau du matériel, gestion des salles
- déclaration des grandes manifestations en préfecture
- débits de boisson

Vous êtes en charge de la régie tennis en basse saison.

Vous assurez l'accueil téléphonique et physique de la mairie en complément de l'agent d'accueil.

Vous serez également amené.e à réaliser certaines tâches spécifiques :

Ponctuellement, et afin de consolider les compétences et de soutenir le service :

Renseigner les administrés sur les sujets suivants :

- Inscription sur les listes électorales, inscription à l'école, recensement militaire...
- Dépôt de dossier de demande d'urbanisme
- CCAS

Profils recherchés :

Profil recherché :

Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques;

Vous avez de bonnes qualités rédactionnelles, de synthèses, d'expression orale;

Vous connaissez l'environnement des collectivités territoriales et du service public;

Vous êtes autonome, rigoureux (se), discret(e);

Vous savez organiser votre travail et gérer les priorités

Contact et modalités de candidature

Contact : 0558481322

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier à

Monsieur le Maire - Service direction générale - mairie - place de la mairie - 40480 VIEUX BOUCAU

ou par mail à : dgs@vieuxboucau.fr

Pour tout renseignement, contacter Mme Fleur-Alice FURMINIEUX - DGS 05 58 48 13 22

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o040240822000799-agent-administratif>

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.