

Opération de recrutement N° 053221200877325

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	COMMUNE D ASTILLE
SIRET	21530011200012
Adresse	rue de la mairie 53230 Astille
Téléphone	0243988386
Fax	0243917731
Courriel du gestionnaire	astille@wanadoo.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	053221200877325
Intitulé du poste	agent d'accueil et de secrétariat
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier 1	Chargé ou chargée d'accueil
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps non complet
Durée de travail	17h30
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Emploi à pourvoir pour une commune de moins de 1000 habitants, un groupement de commune de moins de 15 000 habitants, ou à titre dérogatoire pendant 3 ans commune nouvelle issue de la fusion de communes de moins de 1000 habitants (article L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 3 loi 84-53)
Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.	
Nom du contact	BUTTIER
Prenom du contact	ANNIE
Email du contact	astille@wanadoo.fr
Téléphone du contact	0243988386
Observateurs	astille@wanadoo.fr

Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	12/12/2022
Etat de l'opération	modifiée

Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V053221200877325001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 4	Rédacteur
Grade 5	Rédacteur principal de 1ère classe
Grade 6	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 7	Secrétaire de mairie (en extinction)
Poste à pourvoir le	13/02/2023
Description du poste à pourvoir	Gestion du courrier, des mails et assurer des taches de secrétariat (courrier, convocations, dématérialisation des actes), - Accueil physique et téléphonique du public (état-civil, gestion du cimetière, recensement militaire, urbanisme, élections,...) - Orienter vers les personnes et services compétents - Gestion des plannings de réservation des salles (salle des fêtes, salle de réunion, salle des sports) - Gérer un parc de logements locatifs - Créer des documents d'information et de communication, diffuser les informations sur le site internet et préparer le bulletin communal à l'édition - Réaliser les opérations de base en comptabilité M14 (mandats et titres en fonctionnement) - Savoir faire un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page)
Motif de saisie	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	12/12/2022
Date de transmission	12/12/2022

Offre d'emploi n°O053221200877325

Numéro de l'offre	O053221200877325
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 4	Rédacteur
Grade 5	Rédacteur principal de 1ère classe
Grade 6	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 7	Secrétaire de mairie (en extinction)
Descriptif de l'emploi	Agent d'accueil et de secrétariat sous la direction de la secrétaire de mairie. . Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public. * Maintenir l'accueil et orienter le public * Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité. * Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation.
Missions ou activités	Gestion du courrier, des mails et assurer des taches de secrétariat (courrier, convocations, dématérialisation des actes), - Accueil physique et téléphonique du public (état-civil, gestion du cimetière, recensement militaire, urbanisme, élections,...) - Orienter vers les personnes et services compétents - Gestion des plannings de réservation des salles (salle des fêtes, salle de réunion, salle des sports) - Gérer un parc de logements locatifs - Créer des documents d'information et de communication, diffuser les informations sur le site internet et préparer le bulletin communal à l'édition - Réaliser les opérations de base en comptabilité M14 (mandats et titres en fonctionnement) - Savoir faire un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page)
Profil recherché	Personne expérimentée (recrutement par voie de mutation) ou novice acceptée. Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante. Très bonne maîtrise du Français (orthographe, grammaire). Maîtriser les techniques de communication. Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils. Savoir gérer les situations relationnelles difficiles. Etre organisé, rigoureux et méthodique. Etre patient. Etre discret. Etre sérieux et efficace. Sens de la diplomatie.
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	13/02/2023
Date debut de publicité	12/12/2022
Date fin de publicité	12/01/2023
Date limite de candidature	12/01/2023
Informations complémentaires	Dépôt en mairie ou par mail d'un CV et d'une lettre de motivation manuscrite (faite à la main). CNAS - IFSEE
Département	Mayenne
Code postal	53230
Ville	Astille
Adresse du lieu de travail	rue de la mairie
Code Postal du lieu de travail	53230

Ville du lieu de travail	Astille
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	12/12/2022
Date de la 1ère transmission	12/12/2022
Nombre de renouvellements	0
Etat	modifiée
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	0

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ? Obligatoire

Courriel de contact astille@wanadoo.fr