

La Commune de CASTILLON LA BATAILLE recrute un agent d'accueil

Catégorie C – Adjoint Administratif titulaire (mutation) / contractuel

35h/hebdomadaire

Définition du poste

Nous recherchons un agent polyvalent qui aura en charge l'accueil physique et téléphonique des administrés, le traitement et la réalisation de tâches administratives et bureautiques relevant des compétences propres d'une commune.

Activités principales

En polyvalence avec les 2 autres agents de l'accueil

Accueil du public : téléphonique et présentiel

- Orientation vers les différents services de la Mairie
- Demande de conteneurs pour les ordures ménagères
- Recensement militaire
- Attestation d'accueil des étrangers
- Cartes d'identité et passeports

Etat civil :

- Répondre aux demandes écrites d'actes d'état civil
- Renseigner pour les dossiers de mariage
- Rédaction des avis de naissance, mariage et décès

Elections :

- Organisation des lieux avec l'agent

Administratif :

- Courrier : traitement arrivé/départ et affranchissement
- Réalisation de travaux de bureautiques: Courriers, courriels, tableaux
- Réservation des salles municipales

Autres activités :

- Cimetière : vente de concessions et renouvellement de concessions anciennes
- Marché hebdomadaire du lundi: suivi des contrats annuels d'abonnés
- Foire de Pâques (événement annuel): Organisation avec l' élu référent, le responsable des services techniques et la Police Municipale : réception des chèques, courriers, inscriptions
- Urbanisme : Réception des autorisations des sols en cas d'absence de la responsable de l'urbanisme

Profil recherché

Expérience professionnelle souhaitée dans un poste similaire et dans l'accueil du public
Connaissances de base en secrétariat (organisation personnelle, classement, frappe, mise en page)
Maîtrise des outils bureautiques (pack office et internet) et des nouveaux outils de communication et d'information
Connaissances de l'environnement territorial

Qualités requises

Capacité d'accueil : sourire, politesse et patience – savoir adapter son accueil aux différentes situations
Sens du service public
Esprit d'initiative
Maîtrise de soi
Discrétion professionnelle
Ponctualité

Grade d'Adjoint Administratif / Adjoint Administratif Principal de 2ème classe – par voie de mutation ou contractuel

Temps de travail annualisé : Complet

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

Date d'embauche au 1er juin 2021

CONTACT POUR L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE

Monsieur Jacques BREILLAT – Maire de Castillon La Bataille
25 Place Maréchal de Turenne 33350 CASTILLON LA BATAILLE
Téléphone : 05.57.40.00.06 / Mail : ressourceshumaines@castillonlabataille.fr