



# Offre d'emploi

## Agent administratif / accueil

### Missions :

- Accueil téléphonique et physique
- Orienter les appels des demandes des administrés dans les services
- Bases Etat-Civil : Gérer les demandes d'actes ainsi que le suivi des réponses/ Rédaction des actes de reconnaissances / gestion des opérations et suivi du recensement citoyen
- Gestion des salles communales et des clefs
- Gestion de la communication auprès des associations
- Gestion des panneaux de communication – affichage extérieur - PanneauPocket
- Réalisation de divers travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents (courriers, tableaux, notes...), documents pour les élus, classement

### Profil recherché :

- Avoir des connaissances du fonctionnement d'une collectivité territoriale serait apprécié
- Disposant d'une aisance relationnelle, vous êtes discret(e) et vous avez des qualités d'organisation et de rigueur
- Capacités rédactionnelles et maîtrise de la communication orale
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité à rendre compte
- Adaptabilité
- Réactivité et polyvalence
- Rigueur administrative et sens de l'organisation
- Ecoute, Compréhension, Sens du contact
- Capacité à travailler en équipe
- Diplôme requis niveau 3 (anciennement niveau V), orientation bureautique, administration

### Conditions :

Travail en bureau et horaires réguliers : 20h / semaine

Poste à temps non-complet, à pourvoir dès le 1 septembre 2023

Rémunération selon profil

### Pour candidater :

CV et lettre de motivation manuscrite à adresser à Madame le Maire - Place du 8 mai - 25500 LES FINS ou [mairie@lesfins.fr](mailto:mairie@lesfins.fr)