



AGENT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF « PROFIL RECHERCHE »

Les missions

- Accueil physique et téléphonique du public et des partenaires
- Courrier entrant / sortant + gestion des mails
- Inscription scolaire/cantine + facturation+ encaissement
- Encadrement cantine (remplacement du personnel absent)
- Communication sur de divers travaux avec l'école du village
- Gestion des quittances de loyers communaux et des encaissements
- Commandes / ordres de services
- Etat Civil (mariage, décès etc...)
- Arrêtés municipaux
- Urbanisme
- Polyvalence administrative(Elections, Recensement)

Savoir-faire

- Avoir des capacités d'écoute et de communication
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe/ polyvalence
- Retranscrire des informations

Savoir être

- Assiduité, ponctualité et rigueur
- Respect de la confidentialité
- Capacité d'adaptation avec le publique
- Sens des responsabilité et dynamisme

Conditions d'emploi

- CDD de 33h
- Recrutement sur CDD de 33h pour une durée de 1 an renouvelable (3 mois de période d'essai)
- Possibilité d'évolutions dans la fonction
- Expérience professionnelle et maturité appréciées
- Poste disponible immédiatement
- Formation de quatre semaines au poste + formations continues
- Maîtrise des outils de bureautique

Candidature

- Curriculum vitae et lettre de motivation
- Entretien d'embauche avec Mme le maire