Agent administratif polyvalent de Mairie (h/f)

Offre n° O050240411000641
Publiée le 11/04/2024

Synthèse de l'offre

Employeur	COMMUNE DE LE TEILLEUL 60 Rue Beauregard 50640 LE TEILLEUL
Lieu de travail	LE TEILLEUL
Poste à pourvoir le	24/06/2024
Date limite de candidature	10/05/2024
Type d'emploi	Emploi permanent - création d'emploi
Nombre de postes	1

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 Rédacteur Rédacteur principal de 2ème 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 2 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.
Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail Temps non complet, 17h30 hebdomadaire **Management** Non

Descriptif de l'emploi

Commune nouvelle du Teilleul de 1 705 habitants.
Communes déléguées : Le Teilleul, Heussé, Husson, Sainte-Marie-du Bois, Ferrières.
Canton du Mortainais, Arrondissement d'Avranches, Communauté d'agglomération du Mont-Saint-Michel Normandie.
La commune du Teilleul recrute un agent administratif polyvalent de Mairie à temps non complet à 17 h 30 mn négociable jusqu'à 21 heures.
Le service administratif de la mairie comprend 4 agents dont un à temps non complet.

Missions / conditions d'exercice

- Recettes :
Facturation de la cantine scolaire tous les mois.
Encaissement des recettes relatives aux locations des salles des fêtes.
- Gestion du budget Energie Renouvelable Heussé (panneaux solaires sur la mairie) : paiement des dépenses (moins de 10 mandats) et encaissement des recettes (1 fois par an).
- Assistant au secrétariat général : courriers divers ; aide à la demande de devis inférieurs à 40 000 € et recherche d'aides financières pour ces dépenses ; plan de formation ; préparation des entretiens professionnels ; calcul des frais de fonctionnement pour certains services : Ecole, Balayeuse, médiathèque... ; aide à la gestion des sinistres...

- Suivi des commissions de sécurité pour les ERP (Ets recevants du public) en lien avec les services techniques.
- Suivi des déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT) en lien avec les services techniques.
- Suivi des archives en lien avec archiviste privé.
- Suivi de la commission communale des impôts directs (1 fois par an).
- Gestion du locatif (baux ; état des lieux ; contrats ; conventions...) et gestion des biens immobiliers sur impôt.gouv.fr
- Suivi de l'agenda d'accessibilité programmée (ADAP) en lien avec la secrétaire générale et cabinet d'étude privé.
- En binôme avec l'agent d'accueil : Téléphone ; renseignements de la population ; Dispositif de recueil des titres d'identité ; état civil ; élection ; cimetières des 5 communes ; distribution des sacs poubelles ; recensement militaire ; enregistrement des nids de frelons asiatiques...
- Présence aux cérémonies d'état civil (rotation avec le service administratif).
- Présence aux scrutins électoraux (dépouillement).

Profils recherchés

- Faire preuve de polyvalence, de rigueur, d'autonomie.
- Avoir le sens du service public.
- Avoir une aisance rédactionnelle et relationnelle.
- Faire preuve de discrétion et devoir de réserve.
- Maîtriser l'outil informatique.
- Travail en équipe.

Contact

Contact	0233594005
Informations complémentaires	Lettre de motivation et curriculum vitae. Régime indemnitaire (Rifseep et possibilité de Cia) Participation de l'employeur à la prévoyance et à la santé. Chèques cadeaux à noël. Adhésion au cnas. La collectivité va engager une réflexion sur la mise en place du télétravail.

Déposer ma candidature

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.