

👁️ Prévisualisation de l'offre d'emploi O053250107001171, ne pas communiquer le lien de cette page.

Agent d'accueil et de secrétariat

Offre n° O053250107001171

Publiée le 07/01/2025

Synthèse de l'offre

Employeur



COMMUNE D ASTILLE

Lieu de travail

📍 rue de la mairie, Astillé (Mayenne)

Poste à pourvoir le

15/03/2025

Date limite de candidature

08/02/2025

Type d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe Secrétaire de mairie (en extinction)
Métier(s)	→ Chargé ou chargée d'accueil		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		
Temps de travail	Temps complet	Expérience souhaitée	Confirmé

Descriptif de l'emploi

Agent d'accueil placé sous la responsabilité de la secrétaire de mairie

Missions / conditions d'exercice

Gestion du courrier, des mails et assurer des tâches 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)

Profils recherchés

Expérience administrative au minima, expérience en mairie sera un plus.

Contact et modalités de candidature

Contact	0243988386
Informations complémentaires	bien vouloir adresser en mairie un CV et une lettre de motivation .

[📄 DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

✓ Travaillleurs 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.