



**MAIRIE
DE
PUYMÉRAS**
84110

La mairie de Puyméras recherche un adjoint administratif afin d'occuper le poste
d'agent d'accueil et de gestion de l'agence postale communale

Missions ou activités :

Accueil du public : Accueil physique des usagers et correspondants des services, photocopies

Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements

Travaux de bureautique : rédaction, saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu de réunions, procès-verbaux, rapports,...) tri, classement, archivage, suivi des plannings et agendas du maire, des salles communales, convocation des élus aux réunions

Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ, envoi du courrier, diffusion de l'information en général, transmission des informations importantes au gestionnaire du site internet, délivrance d'extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité

Assurances : suivi et gestion des contrats d'assurance bâtiments et véhicules

Exécution et suivi des procédures et décisions administratives : rédaction des arrêtés temporaires, suivi des délibérations, conventions

État civil : reconnaissance avant naissance, actes de naissances, mariages, décès, PACS

Funéraire : gestion du cimetière, enregistrement des concessions, informatisation des concessions

CLAE : budget, compte administratif, suivi avec la COPAVO, la CAF et la MSA

Urbanisme : renseignements aux usagers sur les procédures, envoi des dossiers à la COPAVO et aux services concernés, suivi du règlement des taxes d'urbanisme (PVR, taxe aménagement et taxes d'assainissement), suivi du dossier de révision du plan d'occupation en PLU

Agence postale communale : vente de produits postaux, dépôts et retraits d'objets (colis, courriers, chèques) et d'espèces

Profil recherché : Expérience similaire fortement souhaitée.

Vous savez trier, hiérarchiser et classer les informations. Vous savez restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse. Vous savez rédiger des courriers, des documents administratifs et comptes rendus de réunions.

Vous savez appliquer des procédures administratives. Vous savez organiser et planifier vos activités. Vous savez faire preuve d'autonomie et d'initiative dans l'organisation de votre travail et des missions confiées. Vous êtes vigilant, discret, rigoureux et organisé, diplomate et aimable, polyvalent, et avez le sens du service public et du contact.

Vous maîtrisez :

- les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- le cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil ;
- la réglementation des établissements recevant du public (ERP) ;
- les techniques de communication orales et d'accueil ;
- les techniques d'écoute active et de médiation ;
- les outils bureautiques (word, excel, internet).

Poste à pourvoir le 26/02/2018

Courriel de contact : mairie.puymeras@gmail.com

Date limite de candidature 01/03/2018

Adresse : 8 place de la mairie 84110 PUYMERAS