

OFFRE D'EMPLOI :

AGENT D'ACCUEIL ET GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Paulhac, commune rurale et dynamique de 1300 habitants, située au nord-est de Toulouse, au cœur de la Communauté de Communes des Coteaux du Girou.

Dans le cadre d'une mutation, La Mairie de Paulhac (31380) est à la recherche de son nouvel agent d'accueil et gestionnaire administratif.

Appréciant la polyvalence professionnelle et ayant le goût du travail en autonomie, l'agent assistera les élus de la commune et la secrétaire générale.

Missions principales

Sous la responsabilité de la Secrétaire générale, vos missions seront les suivantes :

Accueil et services à la population

- accueil téléphonique et physique : gestion et suivi des affaires courantes
- traitement du courrier arrivée et départ, des mails et suivi des demandes
- gestion de l'état civil : reconnaissances, mariages, dossiers changement de prénom, décès... baptêmes républicains et PACS
- réalisation des recensements
- élections : enregistrement des inscriptions, gestion des élections sur la commune
- urbanisme : enregistrement des dossiers de demandes (PC, DP, AT, Cub...) sous logiciel *Opaline*, vérification des pièces déposées par les administrés et envoi à la Communauté de Communes pour instruction ; traitement des demandes certificats d'urbanisme (Cua), envoi des arrêtés de notification et transmission des pièces nécessaires aux partenaires techniques
- gestion du planning de la salle des fêtes communale : enregistrement des demandes de réservations, réalisation des visites, état des lieux d'entrée et de sortie ; coordination du planning d'utilisation de la salle des fêtes par les différents partenaires et services communaux.

Ecole

- facturation des repas de cantine scolaire : pointage des repas, établissement et émission des factures.
- transmission de la commande hebdomadaire des repas cantine (en lien avec l'agent en charge de la restauration scolaire)
- mise à jour des dossiers scolaires (quotient familial...)
- enregistrement des nouvelles inscriptions et suivi avec la directrice de l'école

Autres missions administratives

- rédaction de courriers divers et assistance auprès des élus et de la secrétaire générale pour tout dossier administratif lié aux besoins du service public
- commandes des fournitures administratives nécessaires au service administratif et suivi des besoins
- transmission des devis nécessaires au bon fonctionnement des services de la commune
- organisation du tirage au sort des jurés d'assises
- suivi des dossiers d'assurance de la commune
- participation au travail de coordination et de mise à jour de l'archivage des documents de la commune
- participation à la réalisation du bulletin communal biannuel
- préparation et envoi de mailings
- préparation des réunions
- tout suivi de dossier administratif lié aux affaires courantes de la collectivité

Profil recherché :

- qualités d'accueil et relationnelles, goût pour l'échange avec le public
- sens du service public
- sens de l'organisation, être capable de gérer des dossiers variés
- rigueur administrative et discrétion
- qualités rédactionnelles et orthographiques appréciées
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)
- sensibilité à la pratique des progiciels, exemple : Berger Levrault e.magnus GRC/ Facturation standard
- une expérience sur un poste similaire est appréciée mais n'est pas obligatoire
- goût pour le travail en équipe pluridisciplinaire

Conditions de travail :

Temps complet 35h avec planning sur 4.5 jours (demi-journée le lundi et du mardi au vendredi) ;

Rémunération : Traitement de base indiciaire (TBI), NBI et régime indemnitaire RIFSEEP.

Poste catégorie C : grade adjoint administratif territorial, adjoint administratif principal 2^{ème} classe ou adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Avantages sociaux : CNAS et participation de l'employeur à la prévoyance (MNT).

Poste à pouvoir dès que possible par voie de mutation, par voie directe ou par voie contractuelle.

Candidature (Lettre de motivation + CV + arrêté de situation le cas échéant) à adresser avant le lundi 26 avril 2021 à l'attention de Monsieur Le Maire par courrier à :

Mairie de Paulhac

1 place des Tilleuls

31380 PAULHAC ou par email à comptabilite@paulhac.fr

Pour tous renseignements, merci de contacter Mme Camille MARTY, secrétaire générale (du mardi au jeudi au 05 61 84 25 30).