



## COMMUNE DE SARCEY

### OFFRE D'EMPLOI : AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

<b>Métier :</b> Agent administratif polyvalent	<b>Collectivité :</b> Commune de SARCEY
<b>Famille de métier :</b> Administratif	
<b>Cadre d'emploi :</b> Adjoint administratif	<b>Adresse :</b> 233 rue Centrale 69490 SARCEY
<b>Catégorie :</b> C	<b>Téléphone :</b> 04 74 26 86 55
<b>Service :</b> Administratif	<b>Courriel :</b> <a href="mailto:accueil@sarcey-69.fr">accueil@sarcey-69.fr</a>
<b>Quotité :</b> 17h30	

#### MISSIONS

- **Accueil du public**
  - Accueil physique, téléphonique et suivi des courriers et courriels du public
  - Renseignement du public, notamment dans les domaines suivants : état civil, élections, urbanisme, aide sociale...
- **Gestion des affaires générales**
  - Rédaction des actes d'état-civil : naissances, reconnaissances, mariages, PACS, décès...
  - Actualisation des listes électorales
  - Suivi des demandes d'autorisation d'urbanisme, de permissions de voirie et de débits de boissons
- **Gestion des équipements municipaux**
  - Gestion du planning de réservation des salles communales, du matériel communal
  - Suivi des concessions du cimetière
- **Gestion administrative du conseil municipal**
  - Préparation des réunions et des décisions : besoins, sécurisation...
  - Suivi de mise en œuvre des décisions
  - Rédactions de documents administratifs
- **Continuité du service**
  - Compatibilité : mandatement, émission de titres, facturation
  - CCAS : gestion administrative et budgétaire
  - Organisation des élections
  - Service périscolaire

#### PROFIL

- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique : logiciels métiers internet...
- Connaissances du fonctionnement des collectivités,
- Connaissances dans les domaines confiés : urbanisme, état-civil, voirie, domaine public
- Capacité à rechercher et vérifier des informations
- Qualités relationnelles
- Sens du service public (discrétion, déontologie, neutralité...)
- Ponctualité et disponibilité
- Aptitudes à travailler en autonomie et en équipe

- Sens de l'organisation (temps, priorités...) et de rigueur
- Capacités d'adaptation et de polyvalence
- Expérience sur un poste similaire souhaité

## CONDITIONS

- Poste ouvert aux agents titulaires
- Poste ouvert aux contractuels
  - **Horaires indicatifs**
- Présence obligatoire : lundi (14h00-17h00), mercredi (matin et 14h00-17h00) et le vendredi (14h00-17h00 jusqu'à 19h00 1 semaine sur deux)
- Présence complémentaire à convenir
- Variabilité horaire selon les obligations de service (élections, conseils municipaux...) avec réunion possible en soirée
  - **Rémunération**
- Statutaire : Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Action sociale : participation prévoyance, CNAS

## DESTINATAIRE

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae au par :

- courrier : 233 rue Centrale 69490 SARCEY
- mail : [accueil@sarcey-69.fr](mailto:accueil@sarcey-69.fr)

Pour tout, veuillez faire vos demandes par téléphone au 04.74.26.86.55 ou par mail à [accueil@sarcey-69.fr](mailto:accueil@sarcey-69.fr)

- Date limite de candidatures : vendredi 28 juin 2024
- Poste à pourvoir en août