

Assistant services à la population (h/f)

Offre n° O042240716001217

Publiée le 16/07/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de SAINT MARCEL DE FELINES

11 PLACE DE LA MAIRIE

42122 SAINT MARCEL DE FELINES

Site web de l'employeur : <http://www.saint-marcel-de-felines.fr/>

Lieu de travail : SAINT MARCEL DE FELINES

Poste à pourvoir le : 03/09/2024

Date limite de candidature : 16/08/2024

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 12 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. C

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, pendant une même période de 18 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps non complet, 15h50 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

- Assistance de vie au travail pour les tâches administratives d'un agent communal,
- Assurer des travaux au sein du secrétariat de mairie,
- Fonction de renfort auprès des services périscolaire : Accompagner les enfants pendant les trajets cantine et assurer leur sécurité. Assurer leur surveillance pendant le temps méridien.

Missions / conditions d'exercice :

Pour le travail à la mairie :

Gestion du courrier

- Récupérer le courrier dans la boîte aux lettres et l'ouvrir,

- Trier et transmettre le courrier au secrétariat de mairie,
- Mettre sous pli et affranchir,
Affichage : assurer l'affichage de tous documents sur les différents panneaux d'affichage (intérieur et extérieur)
Assurer les missions de secrétariat (courrier, mails, photocopies, scans, ...)
Aide à la préparation du journal communal ainsi que la diffusion de tous supports de communication (impression, découpe, pliage...)
Récupération et rangement de dossiers, clés ou autres matériels à la demande de l'agent,
Assurer toutes les tâches en lien avec l'urbanisme dans le respect des procédures en vigueur,
Assurer la gestion des locations des salles communales et les liens avec les différentes associations,

Pour le travail à la cantine :

Accompagner les enfants pendant les trajets cantine et assurer leur sécurité. Assurer la surveillance pendant le temps méridien.

Profils recherchés :

Sens du service public : ponctualité, rigueur, amabilité, patience, sens de l'écoute, diplomatie,
Discrétion et secret professionnel,
Disponibilité vis-à-vis des usagers, des élus et des services,
Sens du contact et de la communication.
respect de l'autorité hiérarchique,
bon relationnel avec le public, les usagers,
capacité d'écoute,
autonomie,
réactivité,
savoir travailler en équipe.
savoir gérer les situations relationnelles difficiles
nécessité d'adopter une posture de bienveillance envers l'enfant (en cas de communication entre agents dans le cadre professionnel, limiter ses propos au strict nécessaire et faire attention à ce qu'aucune information orale ou écrite ne soient divulguées ou entendues par les enfants ou les familles),
connaître et mesurer les risques liés à son cadre de travail
avoir connaissance des notions de service public,
s'adapter au public avec lequel on est en relation et adopter la posture adéquate,
savoir se référer à sa hiérarchie en cas de question ou demande particulière.

Compte tenu des nécessités de service, les congés payés devront être pris en dehors des vacances scolaires et 3 semaines seront imposées.

Contact

Contact : 0477632335

Informations complémentaires :

CV et lettre de motivation à adresser à :
MAIRIE
11 PLACE DE LA MAIRIE
42122 SAINT MARCEL DE FELINES

A l'attention de Monsieur Frédéric LAFOUGERE, Maire

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.