

Mairie de Moirans-en-Montagne

Assistant(e) Administratif-ve

Date de publication :

Date limite de candidature : 30 juin 2023

Date prévue de recrutement : 1^{er} juillet 2023

Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grade ou cadre d'emploi : Adjoint administratif
Rédacteur

Missions

Descriptif des missions du poste :

Secrétariat :

- Gestion du courrier entrant (boîte mail principal et courriers postaux) : recevoir, filtrer et réorienter les courriers
- Classement et archivage des documents, tenue des bases de données existantes
- Rédaction de courriers (ponctuels et mailings)
- Gestion de l'agenda du maire et des adjoints
- Planification et suivi : gestion des réunions et invitations, réservations des salles
- Accueil téléphonique : standard avec serveur local interactif (choix du correspondant vers les services)
- Tâches administratives du secrétariat de la mairie : insertion d'informations sur les supports de communication (site Internet, page facebook, application Intramuros et panneaux lumineux)
- Accueil du public en remplacement de l'agent chargé de l'Etat Civil

Urbanisme :

- Accueil du public, enregistrement et suivi des demandes d'autorisation du sol en lien avec le service instructeur de Terre d'Emeraude Communauté (permis de construire, déclaration préalable, certificats d'urbanisme, déclaration d'intention d'aliéner etc.)

Profil recherché – Compétences acquises :

- Maîtrise de l'outil informatique :
 - o Logiciels de bureautique : Word, Excel, Publisher, PowerPoint
 - o Autres applications : Outlook, google, Carte ADS (urbanisme), SIG GéoJura et supports de communication (formations possibles)
- Communication orale et écrite : règles de l'expression orale et écrite de qualité, règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Organisation et gestion du temps de travail : travail en équipe (4 agents au sein du service administratif)
- Notions d'urbanisme : autorisations du sol, Plan local d'urbanisme (formations possibles)
- Fonctionnement, rôle et organisation des collectivités locales, contexte et enjeux des collectivités locales

Qualités professionnelles attendues :

- Rigueur et discrétion professionnelle, aisance relationnelle
- Esprit d'équipe : intégration au sein de l'équipe administrative (4 agents) et des élus
- Envie d'apprendre et de progresser
- Définition des priorités, anticipation, organisation
- Polyvalence et qualité d'adaptation : évolution possible du poste.

Conditions du poste :

- Rémunération statutaire + CNAS
- Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)
- Compte Epargne Temps
- Temps hebdomadaire : temps plein (1 607 heures annuelles) – RTT possibles

Conditions de travail :

- Lieu d'affectation : mairie de Moirans-en-Montagne
- Horaires fixes : oui. Participation aux réunions du Conseil Municipal

Candidature :

Les candidatures sont à adresser à M. le Maire, Mairie de Moirans-en-Montagne, 2, Place Robert Monnier – 39260 Moirans-en-Montagne.