

Offre d'emploi sur la commune de Saint-Augustin-des-Bois :

Gestionnaire administratif polyvalent

Date de publication : 12/11/2018

Date limite de candidature : 30/11/2018

Date prévue de recrutement : dès que possible

Type de recrutement : Fonctionnaire ou contractuel de droit public

Temps de travail : Temps plein

Cadre d'emploi : - Adjoint administratif
- Adjoint administratif principal
- Rédacteur

Contexte du recrutement :

La Communauté de communes des Vallées du Haut Anjou (près de 36 000 habitants, 17 communes, 240 agents) recrute, pour le compte de la commune de Saint-Augustin-des-Bois, un gestionnaire administratif polyvalent. Située à proximité d'Angers, la commune Saint-Augustin-des-Bois compte environ 1200 habitants.

Descriptif du poste :

Directement en contact avec le public, les élus, et en relation permanente avec la Directrice des services le gestionnaire administratif doit effectuer toutes les missions liées à ce poste dans les domaines de l'accueil, l'administration générale, l'état-civil, la population, l'urbanisme, les finances...

A ce titre, il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la collectivité. Il gère en autonomie certains dossiers en fonction de ses compétences.

Sous l'autorité de la Directrice des services de la commune, il participe à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale.

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique : renseigner et orienter le public (gestion du standard et agencement de l'espace d'accueil)

- Service à la population :

- Actes d'état civil (mariage, PACS, reconnaissance, recensement citoyen, décès, tenue des registres)
- Elections (gestion et suivi des listes, préparation et suivi des opérations électorales)
- Gestion du cimetière (délivrance de concessions, gestion et mise à jour du registre)
- Urbanisme ((pré-)instruction et suivi des demandes d'autorisation d'occupation du sol, CU, DIA, rédaction des arrêtés et courriers inhérents à l'occupation du domaine public, débits de boissons...). Référent et coordonnateur en matière de PLU

- Secrétariat général :

- Rédaction de courriers, attestations, certificats, arrêtés
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Classement, archivage
- Gestion de l'agenda
- Affichage et diffusion de l'information
- Réservation des salles communales (contrats de locations, plannings, clés)

- Finances :

- Assurer les missions comptables en lien avec le service référent communautaire et la Trésorerie (engagements comptables, validation et contrôle de factures, TVA, amortissements...)
- Participer à la préparation et clôture budgétaire en collaboration avec la Directrice des services

- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire en collaboration avec la Directrice des services
- Régisseur de la régie de recettes

Missions secondaires :

- CCAS-action sociale : en lien avec l' élu référent, renseignement et gestion administrative des dossiers de demandes d'aides sociales (banque alimentaire, logements sociaux...)
- Préparer et assurer le suivi des réunions et commissions
- Suppléance de la Directrice des services en cas d'absence (gestion de messagerie, délégation de décisions, préparation et participation aux réunions et conseils municipaux)
- Appui et/ou suppléance de collègues (gestion administrative et financière dans les domaines techniques et périscolaires)

Profil recherché :

Connaissance des métiers des collectivités territoriales
Expérience indispensable dans des fonctions similaires

Compétences et qualités requises :

- Grande polyvalence
- Connaissance de la fonction publique, de la législation et des dispositifs réglementaires
- Connaissance de la M14
- Maîtrise des outils informatiques
- Aptitudes relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie, réactivité, rigueur et sens des responsabilités
- Force de proposition
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Avoir le sens du dialogue et de l'écoute
- Savoir rendre compte
- Devoir de réserve, discrétion et sens du service public

Spécificités du poste :

Horaires de travail : 35 heures

Horaires fixes imposés en fonction des plages d'ouverture d'accueil au public

Permanences 1 samedi matin par mois

Participation occasionnelle à des réunions / commissions en soirée

Positionnement du poste

Lieu d'affectation : Commune de Saint-Augustin-des-Bois

Service d'affectation : Pôle Administratif

Rattachement hiérarchique : sous l'autorité de la Directrice des services

Fonctions d'encadrement : 0

Candidatures :

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Président - Communauté de communes des Vallées du Haut Anjou

2, rue du Courgeon - BP 10032 - 49220 LE LION D'ANGERS

de préférence **par mail** à l'adresse ressourceshumaines@valleesduhautanjou.fr

Informations complémentaires :

Nom et coordonnées du responsable direct : Nathalie FAVÉ

Tél : 02.41.77.04.49 - mairie@saint-augustin-des-bois.fr