



La Commune recrute un (e) Agent administratif chargé d'accueil

Temps de travail : à temps non-complet 17,5/35^{ème}

Lieu : Mairie de Rully

Poste vacant au 13/07/2024

Sous la directive de la secrétaire générale, l'agent administratif chargé d'accueil :

1. recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la collectivité
2. suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.

1/ Activités principales

Accueil physique et téléphonique des administrés ;
Gestion de l'agence postale communale (en équipe) ;
Prise de RDV pour les élus et gestion de l'agenda ;
Gestion des dossiers d'état civil : établissements et délivrance des actes d'état civil, suivi des dossiers de mariage, parrainage, divorce, PACS et présence aux cérémonies d'état civil

2/ Activités complémentaires

Binôme et/ou renfort au sein de l'équipe pour les dossiers suivants :
Elaboration et diffusion de la communication de la collectivité ;
Gestion des salles et du matériel communal ;
Gestion du cimetière ;
Assistance au CCAS dans l'exercice de ses missions ;
Comptabilité.

Conditions d'exercice :

Le poste à pourvoir est ouvert à temps partiel à raison de 17,5 heures hebdomadaires de travail.

Horaires de travail :

A définir, en fonction des horaires d'ouverture de la mairie.

La mairie accueille le public du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Pour le fonctionnement du service, l'agent devra également être présent par roulement 1 samedi matin sur 3 de 9h à 11h30.

SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs.

SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Adresser CV et lettre de motivation à :

Madame le Maire de Rully

5 place de la mairie

71150 RULLY

Pour plus d'information, contacter l'accueil de la mairie par téléphone au 03 85 87 20 32, ou par courriel à ressourceshumaines@mairie-rully.fr