

REJOIGNEZ NOUS!

LA COMMUNE D'AIGLUN RECHERCHE
UN(E) AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)
POLYVALENT(E)

Missions ou activités

- Accueil physique et téléphonique, accompagnement des habitants aux démarches administratives en ligne, gestion des affaires scolaires, de l'état civil, des listes électorales, tenue des régies, gestion du courrier, des agendas, des locations et mises à disposition de salles, recensement militaire, tenue des registres, gestion des autorisations de voirie, vente de concessions au cimetière et pré-accueil en matière d'urbanisme.

Profil recherché

- Sens du service public et grandes capacités relationnelles.
- Savoir organiser son travail, être méthodique et rigoureux, respecter les échéances.
- Goût pour la polyvalence.
- Connaissances des compétences communales, de l'état civil, du Code électoral, des affaires funéraires, du fonctionnement des régies de recettes.
- Grande aisance avec l'outil informatique et les logiciels métiers (Berger Levrault).
- Maîtrise de l'orthographe, de la grammaire, de la syntaxe, du vocabulaire.
- Bonne présentation.
- Respect du devoir de réserve, de discrétion et de confidentialité ; force de proposition appréciée.
- Expérience similaire souhaitée.

Date prévue du recrutement : 30/04/2023

**Emploi permanent à temps complet ouvert aux adjoints administratifs territoriaux.
Recrutement statutaire. Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE et CIA).**

Adresser CV, lettre de motivation et dernier arrêté de position administrative à l'attention de M. le Maire,
Michel AUDRAN par courrier ou par mail mairie@commune-aiglun04.fr

AVANT LE 30 AVRIL 2023