



MAIRIE DE PONTHÉVRARD

RECHERCHE Adjoint administratif polyvalent Au 1^{er} AVRIL 2023

Missions et conditions d'exercice

- * Accueil physique et téléphonique du public
- * Travaux de bureautique : utilisation de Word et Excel
- * Classement et archivage de documents
- * Etat-Civil et affaires générales : ouverture et fermeture des registres, livrets de famille, établissement et copies d'actes d'Etat-Civil, recensement militaire, dossier Mariage, PACS...
- * Elections : organisation administrative et matérielle (modifications des listes électorales, inscriptions des nouveaux électeurs, tenue du bureau de vote)
- * Urbanisme : suivi des dossiers de déclarations préalables non taxables, transfert des déclarations préalables taxables et permis de construire à Rambouillet Territoires et organisation des commissions urbanisme.
- * Jury d'Assises : organisation administrative et matérielle
- * Assistance et conseil aux élus, Préparer et suivre les séances du conseil municipal,
- **Elaboration et suivi des documents administratifs et budgétaires, marchés publics, subventions
- *Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- *Gestion des affaires générales (actes administratifs (délibérations, arrêtés), état civil, élections, urbanisme, cimetière, etc ...)
- *Accueil et renseignement de la population sur les lois et règlements en matière d'état civil,
- *Gestion du personnel (gestion des temps, paie)
- *Réception de prestataires de service.
- *Assurer le pilotage des projets communaux.
- *Délivrer les autorisations administratives.
- *Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du publique (services scolaire, médiathèque, transport scolaire, ccas....)
- *Quotité de travail : temps plein 35 heures

Modalités d'organisation du travail :

Travail en équipe sous la responsabilité du Maire

Horaires : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi (à définir) avec accueil du public de 9h à 18h.

Profils recherchés

- rigueur
- sens de l'organisation et gestion des priorités
- Accueil du public avec amabilité,
- Gestion des situations de stress,
- facilité d'adaptation pour un travail en équipe, à la diversité du poste
- dynamisme, bonne connaissance du matériel et des logiciels
- discrétion, confidentialité, devoir de réserve...
- ponctualité

Poste ouvert aux contractuels, Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 1^{ère} et 2^{ème} classe, Rédacteur.

Informations complémentaires

Envoyer CV et lettre de motivation
Madame Le Maire, Nathalia BRICAUD
5 Place de la Mairie
78730 PONTHEVRARD

