

LA MAIRIE DE VILLEMARECHAL

AVIS DE RECRUTEMENT

1 POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

Mission du poste :

- Mettre en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale.

Activités et tâches principales du poste :

- Assistance et conseil aux élus
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du maire
- Accueil et renseignement de la population
- Suivi des dossiers spécifiques en direction du public
- Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement
- Urbanisme

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles

En interne : Le Maire et les élus

En externe : Relations permanentes avec le public, coopération avec d'autres collectivités, contacts et échanges d'informations avec les institutions, les entreprises privées et les associations.

Exigences requises :

Niveau requis : BAC

Formations et qualifications nécessaires : Savoir utiliser les logiciels word et excel.

Compétences nécessaires : L'agent doit être autonome et avoir des compétences diverses et variées dans le domaine administratif et informatique

Qualités relationnelles : L'agent doit avoir le sens du service public, doit être discret et être à l'écoute des administrés.

Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : Administratif

Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de 35 h par semaine
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : élections, conseils municipaux, réunions.
- Pics d'activité liés aux projets de la collectivité
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

POSTE A POURVOIR : 01 Juin 2025

DEPOT DES CANDIDATURES : 11 Avril 2025