

COMMUNE DE VIGNORY

Descriptif de l'emploi : Gérante de l'Agence Postale Communale et Secrétaire de Mairie

Type de poste : CDD

Grade : Adjoint administratif de 2^{ème} classe

Missions :

Placé sous l'autorité hiérarchique du maire, vous exercerez principalement les missions suivantes :

- 1 - Agence Postale Communale (APC) : accueillir et renseigner la population, effectuer les différentes opérations et vendre les produits liés à l'APC
- 2 - Autonomie et responsabilités : relative autonomie dans la mise en œuvre des orientations et priorités
- 3 - Rédiger du courrier administratif et technique de la commune.
- 4 - Préparer les dossiers de mandatements, des dépenses et des recettes.
- 5 - Rédiger les actes et tenir les registres d'état civil.
- 6 - Tenir à jour le fichier électoral.
- 7 - Enregistrer les demandes de Permis de Construire, Déclarations Préalables, Certificats d'Urbanisme ...
- 8 - Facturation de l'eau (préparation des rôles et factures) en relation avec les services de l'Agglomération
- 9 - Assurer l'archivage et la conservation des documents administratifs.

Moyens techniques :

Nouvelles technologies de l'information et de la communication, maîtrise des outils informatiques, Berger Levraut (Mairie) et Logiciels spécifiques de la Poste.

Profils recherchés

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et les logiciels Segilog et Berger Levraut
- Connaissance du cadre réglementaire des collectivités territoriales, de la comptabilité publique, des procédures administratives, des règles d'état-civil et d'urbanisme
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Personne discrète, réactive, méthodique et organisée
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Devoir de réserve et sens du service public

Poste à pourvoir : 15/07/2021 pour un remplacement d'environ 3 mois

Limite de candidature : 01/07/2021