

# ASSISTANTE DE SECRETAIRE GENERALE

## Employeur

### MAIRIE DES HERMITES

Commune, LES HERMITES, Indre-et-Loire (37)

## Service

ADMINISTRATIF

## Grade(s)

Adjoint administratif  
Adjoint administratif principal de 1e classe  
Adjoint administratif principal de 2e classe

## Famille de métiers

Affaires générales

## Missions

### Mission 1 : Services postaux

- affranchir manuellement lettre et colis
- vendre des timbres-poste à usage courant
- vendre des enveloppes et prêt à poster
- réceptionner les dépôts des objets y compris recommandés
- effectuer le retrait des lettres et colis en instance (hors poste restante, valeur déclarée et chronopost)
- effectuer des procurations courrier
- effectuer des contrats de réexpédition du courrier, prêt à poster de réexpédition de manière dématérialisée
- gérer les stocks des produits (timbres, boîtes, liasses...)

### Mission 2 : Services financiers et prestations associées

- effectuer des retraits d'espèces sur CCP et épargne dans la limite de 350 € par période de 7 jours
- transmettre au bureau de rattachement les demandes de service liée au CCP, les demandes de versements d'espèces sur CCP, post épargne ou livret d'épargne

### Mission 3 : Secrétariat de la mairie

- accueillir physiquement le public et les administrés (carte d'identité, recensement...)
- accueillir téléphoniquement et filtrer les appels
- rappeler le calendrier des réunions aux participants
- tenir le fichier des électeurs à jour (inscription, radiation...)
- facturer la cantine et tenir à jour les listings des élèves inscrits à l'école et à la cantine
- gérer les réservations des salles communales, équipements communaux, minibus
- préparer les documents d'état civil, débit de boisson
- tenir à jour le site internet de la commune, la page Facebookset l'application Panneau Pocket,
- envoyer des SMS à la population avec le service Everyone
- mettre à joUr les listings des administrés, associations et entreprises
- tenir à jour les tableaux des heures et des congés du personnel communal
- engager, pré-mandater des devis et des factures et pré-titres en comptabilité
- archiver les documents avec les normes mises en place

LUNDI 8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 30 (une semaine sur deux)

MARDI 8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 30

MERCREDI 8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 30

JEUDI 8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 30

VENDREDI 8 h à 12 h

SAMEDI 9 h à 12 h (une semaine sur deux)

## Profil du candidat

### Savoir

- connaître les procédures de contrôle d'identité
- connaître les procédures de manipulations de fonds
- connaître les outils informatiques et bureautiques
- connaître le protocole d'entretien de la structure
- connaître les règles de la comptabilité publique (M14)
- connaître le cadre réglementaire et juridique de l'état civil
- connaître les techniques d'expression écrite et orale
- connaître les procédures mise en place par la collectivité
- connaître les règles de l'urbanisme

### Savoir-faire

- accueillir les clients et identifier leur demande
- enregistrer les opérations bancaires courantes
- gérer une trésorerie
- appliquer le protocole d'entretien de la structure
- gérer le stocks des produits
- appliquer les règles de la comptabilité publique (M14)
- gérer les équipements municipaux (salles communales, terrain de tennis, minibus)
- gérer l'état civil
- appliquer les procédures
- participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service

### public **Savoir-être**

- qualité relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, esprit d'équipe)
- sens du contact
- disponibilité
- rigueur et organisation
- autonomie
- devoir de réserve

## Poste à pourvoir le




03/06/2019

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet

-  Envoyer CV et lettre de motivation manuscrite
-  Monsieur le Maire
-  1 place de la mairie - 37110 LES HERMITES