

OFFRE D'EMPLOI



La commune d'Allondaz (environ 292 habitants) est à la recherche de son agent d'accueil (autonome, discret, motivé)

Agent Administratif : Catégorie C

Heure hebdomadaire : 10h00 (Poste évolutif), vendredi matin présence indispensable

-organisation des horaires restants adaptables.

MISSIONS GÉNÉRALES : Sous l'autorité du maire, vous participez à la mise en œuvre de la politique d'accueil du public et au bon traitement des demandes administratives, dans les domaines d'état civil, demande et déclaration de voirie (rédaction des arrêtés), des élections, du funéraire, des affaires générales (gestions de la salle polyvalente, relations entre l'école, la commune, les employés de la collectivité, et les associations), gestion du courrier, gestion des mails, suivi des dossiers...

Missions :

ÉTAT CIVIL : dresser et délivrer les actes d'état civil (naissances, mariages, décès, reconnaissances)

ELECTIONS : Gestion de la liste électorale (inscription, gestion des cartes électorales et de la liste électorale, ..)

AFFAIRES GÉNÉRALES : La délivrance des attestations d'accueil, la légalisation de signature, les copies conformes et les certificats de recensement citoyen

CIMETIÈRES : Gestion administrative des dossiers..

URBANISME : Réception et traitement des demandes d'urbanisme, cadastre...

SITE INTERNET : Gestion et Alimentation du site internet

ÉCOLE : Inscriptions scolaires, inscription cantine et garderie, suivi des inscriptions périscolaires, facturation...

LOGICIELS UTILISÉS : Berger-Levrault, Excel, Word, Publisher, Risnet, Nextads, Logiciel cantine 3Douest

Maire : DUC Frédérique

Candidature à adresser à : mairie@allondaz.fr

Tel : 0628625707