

ASSISTANT (E) SECRETAIRE ADMINISTRATIF



Offre n° O004240801000699

Publiée le 01/08/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE D'ESPARRON DE VERDON

HOTEL DE VILLE

04800 ESPARRON DE VERDON

Lieu de travail : ESPARRON DE VERDON

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 02/09/2024

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 10 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. C

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, pendant une même période de 18 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Management : Non

Expérience souhaitée : Débutant

Rémunération indicative : Traitement Indiciaire + primes

Descriptif de l'emploi :

La commune d'Esparron-de-Verdon a le besoin de recruter un (1) agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité à savoir sur le service administratif, notamment pour mettre à jour le nouveau site internet et déployer l'arborescence du partage de documents sur le cloud ainsi que de palier à l'absence de personnel malade de façon récurrente.

Missions / conditions d'exercice :

Secrétariat Général

- Secrétariat de la mairie, du CCAS et de l'ASA (préparation, tenue des assemblées et PV pour ces deux dernières institutions)

- Tenue des registres : arrêtés, décisions, délibérations
- Gestion, suivi des dossiers d'urbanisme et rédaction des décisions
- Arrêtés de travaux et de voirie
- Gestion de l'État Civil et des élections
- Communication : site internet, Facebook, Campagnol, revue petit journal...

Profils recherchés :

Secrétaire administratif connaissant la fonction publique

Devoir de réserve et discrétion

Relation de confiance avec le Maire et la Secrétaire Générale des Services

Cadre réglementaire et juridique

Permis B

Connaissance Suite Office

Connaissance Berger Levraut

Missions ponctuelles (remplacement Secrétaire Générale des Services):

Assistant RH

Élaboration de la paye

Suivis des arrêts de travail des agents

Remplacement à l'accueil de la mairie

Contact

Contact : 0492771939

Informations complémentaires :

CV+Lettre de motivation+Photo par mail à dgs@esparrondeverdon.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o004240801000699-assistant-e-secretaire-administratif>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.