

La Mairie recrute :

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Employeur : Commune de BOZEL - 136, Rue Emile MACHET - 73350 BOZEL

Grade : Adjoint administratif - Services administratifs

Type d'emploi : Remplacement d'un congé maternité (avec possibilité de prolongation)

Temps de travail : Complet

Poste à pourvoir : du 10 juin 2025 au 31 octobre 2025

Date limite de candidature : 30 avril 2025

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus et l'autorité hiérarchique du DGS, vous aurez pour missions :

- ❖ Accueil physique et téléphonique du public
- ❖ Gestion du courrier
- ❖ Gestion de l'État-civil (actes de mariages, décès, reconnaissances, PACS, naissances, recensements, recherche d'actes, gestion des registres...)
- ❖ Suivi administratif des dossiers en lien avec les associations et les écoles (autorisations de débits de boissons temporaires, inscriptions scolaires)
- ❖ Secrétariat du C.C.A.S et de l'A.L.B
- ❖ Gestion des plannings des salles municipales, les stocks de produits ménagers, des événements et cérémonies
- ❖ Mise à jour du site internet de la Mairie, le compte Facebook et le panneau lumineux de la Commune
- ❖ Gestion du cimetière, des places de taxis sur la Commune et des élections

Profil demandé :

- Expérience dans un domaine similaire souhaité
- Professionnalisme
- Rigueur, autonomie et discrétion
- Capacité à travailler seul ou en équipe

Les Savoir-faire :

- ❖ Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
- ❖ Connaître et savoir appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale
- ❖ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal
- ❖ Connaître et savoir utiliser les outils informatiques : Pack Office, Drive, logiciel Emagnus...
- ❖ Savoir gérer les priorités
- ❖ Polyvalence

Les Savoir-être :

- ❖ Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- ❖ Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- ❖ Bénéficiaire de bonnes qualités relationnelles
- ❖ Bonnes qualités rédactionnelles
- ❖ Autonomie

Contact et informations complémentaires :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Les candidatures (lettre de motivation à l'attention de Monsieur Sylvain PULCINI, Maire + CV détaillé) sont à envoyer par mail à l'adresse suivante : dgs@mairiedebozel.fr ou par courrier à : Mairie – 136, Rue Emile MACHET - 73350 BOZEL.

Contact : Samuel CANTAMESSA, DGS

Courriel : dgs@mairiedebozel.fr

Téléphone : 04 79 55 09 36

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, et emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Le Maire,
Sylvain PULCINI

