



LA COMMUNE DE PANNES RECRUTE

1 Agent(e) chargé(e) de l'accueil, de la tenue de l'agence postale et des affaires générales

CDD de 6 mois / Temps complet – remplacement d'un congé maternité

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

MISSIONS CONFIEES

Accueil physique et téléphonique des administrés.

Agence postale : gestion et tenue de l'agence postale (affranchissement, achat de produits postaux divers, ...).

Formation de 2 jours prévue.

Affaires générales :

- Gestion de la boîte mail ;
- Etat civil :
 - o Inscription sur liste électorale ; recensement militaire, certificat d'hébergement ;
 - o Gestion et organisation des cérémonies civiles (mariage, noces d'or, baptême civil) ;
 - o Gestion des concessions funéraires ;
- Préparation et organisation du conseil municipal, suivi des délibérations ;
- Chargé de l'organisation matériel et administratif des opérations de recensement de la population.

FORMATION SOUHAITEE

- Diplôme de niveau 3 souhaité ou expérience dans un poste de secrétariat d'au moins 1 an ;
- Des connaissances en matière d'Etat civil seraient un plus ;
- Capacités rédactionnelles appréciées ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

SAVOIR FAIRE ET SAVOIR ETRE DEMANDES

- Polyvalence et disponibilité ;
- Esprit d'équipe ;
- Discrétion et neutralité dans la pratique des différentes activités.

Rémunération statutaire - Poste à 35h du lundi au vendredi - CDD de 6 mois à pourvoir au 24 avril 2023.

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser :

Par courrier : MAIRIE DE PANNES - Monsieur le Maire - 250 rue Marcel Donette 45700 PANNES

Ou par courriel : celine.rispal@mairie-pannes.fr