



AGENT POLYVALENT EN CHARGE DE L'ETAT CIVIL ET DU PERISCOLAIRE

Offre sur emploi-territorial.fr
n° 077230200953238

Publiée le 23/02/2023

Employeur	NEUFMOUTIERS-EN-BRIE <i>Commune de Neufmoutiers-en-Brie, 1205 habitants, Seine-et-Marne (77)</i>
Service	Administratif
Grade	Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2 nd e classe, Adjoint administratif principal de 1 ^e classe
Famille de métiers	Agent administratif polyvalent
Descriptif de l'emploi	Au sein d'une ville de 1205 habitants, vous êtes placé(e) sous l'autorité directe de M. le Maire et participez à l'élaboration de certaines opérations relevant de la compétence de la commune : Etat civil, gestion de l'école-Régie périscolaire, accueil physique et téléphonique du public
Missions	<p>Vous aurez en charge la gestion de l'accueil, de l'état civil et du périscolaire</p> <p>Vous aurez comme principales missions :</p> <ul style="list-style-type: none">- Accueil physique et téléphonique des administrés- Réception et traitement du courrier- Suivi des affaires générales (courriers, invitations, commémorations...)- Etablissement de bons de commande- Enregistrement et rédaction des actes de naissance, de reconnaissance, de mariage et de décès- Préparation des permis d'inhumer et transport de corps- Tenue des registres- Etablissement des tables annuelles et décennales- Mise à jour du site internet de la commune- Dossiers d'inscriptions périscolaire (école, garderie, famille rurale)- Commande des repas- Facturation des familles (régisseur principal)- Suivi des impayés- Rédaction des contrats de location de la salle des fêtes, visite et état des lieux- Gestion du planning de réservation de la salle des fêtes et du CAC- Réceptionner les chèques de caution, acomptes et règlements des locations <p>Vous aurez comme mission ponctuelle : remplacement de l'agent en charge de l'agence postale communale pendant ses congés (Réception, enregistrement et remise des instances et vente de timbres, enveloppes affranchies, colis et cartes SIM)</p>
Profil du candidat	Expérience professionnelle similaire souhaitée <ul style="list-style-type: none">- Rigueur, dynamisme et réactivité- Autonomie dans l'organisation du travail- Sens de l'écoute, de l'observation et du travail en équipe
Permis B	Obligatoire (commune proche Disney peu desservie en transports publics)
Poste à pourvoir le	Au plus vite
Type d'emploi	Permanent Rémunération statutaire (IFSE + CIA) + CNAS
Temps de travail	Temps complet : 35h hebdo

Envoyez CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire, Ludovic POUILLLOT, à l'adresse : a.chevalier@mairie-neufmoutiers.fr