

LA COMMUNE D'URT (2 374 habitants) RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

CDD de 3 mois

Accroissement Temporaire d'Activité (30H hebdomadaires)
Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
(Article L-332-23 1° du Code Général de la Fonction Publique)

Activités principales :

Sous l'autorité de Madame le Maire et la responsabilité du Secrétaire Général de Mairie, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Assurer la gestion administrative/le secrétariat de l'ALSH (répondre aux courriels, aux appels téléphoniques, rédiger des courriers...),
- Assurer le suivi général des dossiers,
- Gérer les inscriptions des enfants pour chaque période,
- Gérer les devis et la facturation,
- Encaisser les règlements.

Activités secondaires :

- Assurer ponctuellement le remplacement d'agents de cantine, garderie ou ALSH,
- Accueillir les enfants et encadrer les animations/sorties proposées,
- Surveiller, encadrer et servir les enfants dans le cadre des temps périscolaires et extrascolaires,
- Assurer ponctuellement certaines tâches de secrétariat de Mairie en renfort ou en cas d'absence des agents dédiés.

Profil attendu :

- Compétences administratives avérées (capacités de rédaction, accueil, gestion administrative, réponse à des courriels...),
- Maîtriser la gestion d'inscriptions,
- Savoir gérer des facturations,
- Appétence et compétences en animation souhaitées,
- Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours,
- S'adapter à des situations de travail différentes,
- Savoir prendre des initiatives tout en sachant situer la limite de ses compétences,
- Capacité à travailler en équipe.

Conditions d'exercice :

- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e), grande polyvalence,
- Travail en équipe et au contact de nombreux publics et acteurs différents (élus, agents, enfants, etc.),
- Horaires éventuellement irréguliers en fonction des obligations de service et des urgences,
- Garant(e) de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, devoir d'exemplarité auprès des enfants),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + titres restaurant.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 19 MARS 2024, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).
Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE A POURVOIR : DÈS QUE POSSIBLE

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

