

## Adjoint administratif

---

### Synthèse de l'offre

---

Employeur :	MAIRIE DE TARGON
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O03317098364
Date de dépôt de l'offre :	27/09/2017
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/12/2017
Date limite de candidature :	13/10/2017

### Lieu de travail

---

Département du lieu de travail :	Gironde
Lieu de travail :	2 rue de la Mairie 33760 TARGON

### Détails de l'offre

---

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre

#### Descriptif de l'emploi :

Le poste à pourvoir correspond aux tâches suivantes : Accueil du public et téléphonique Gestion du cimetière Etat civil mariage, décès, naissance, pacs, mention marginale Saisie des mandats Secrétariat du CCAS Préparation du journal communal en binôme avec un autre agent Secrétariat ; courrier, classement, recherche Gestion des demandes pour la Résidence de Personnes Âgées en collaboration avec Logévie Connaissance en urbanisme Gestion des élections et des différentes étapes Mise à jour du site internet de la commune

#### Profil demandé :

**Agent statutaire**

Expérience incontournable dans les domaines demandés

Maîtrise des outils informatiques (matériels, logiciels JVS HORIZON ON LINE, AGEDI, BERGER LEVRAULT, Internet, Pack Office, Publisher, etc...

Connaissances techniques d'accueil et règles de communication.

Adaptabilité en fonction des pics d'activité

Assistance au responsable dans l'organisation du travail

Rigueur, organisation, autonomie, efficacité, disponibilité, respect de la hiérarchie, neutralité, devoir de réserve.

Relations en interne et avec les services extérieurs

**Mission :**

Accueil du public et accueil téléphonique

Gestion du cimetière

Etat civil mariage, décès, naissance, pacs, mention marginale

Comptabilité Saisie des mandats

Urbanisme connaissance pour enregistrer les demandes

Secrétariat du CCAS

Préparation du journal communal en binôme avec un autre agent

Secrétariat frappe du courrier, classement, recherche

Gestion des demandes pour la Résidence de Personnes Âgées en collaboration avec Logévie

Connaissance en urbanisme

Gestion des élections et des différentes étapes

Mise à jour du site internet de la commune

**Contact et informations complémentaires :** Pour tout renseignement complémentaire : Sylvie TEYCHENEY Directrice Générale des Services 05.57.34.22.17 [sg.mairie.targon@orange.fr](mailto:sg.mairie.targon@orange.fr)

**Courriel :** [mairie.targon@wanadoo.fr](mailto:mairie.targon@wanadoo.fr)

**Téléphone :** 05 56 23 90 13

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que 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 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.