

AGENT ADMINISTRATIF (H/F) A TEMPS COMPLET

La Ville de Munster, 4.783 habitants, recrute un(e) agent administratif à temps complet.

Missions et activités principales

La mission de l'agent, placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, est d'assurer un ensemble de travaux de nature administrative, visant à la création et à la diffusion de documents ainsi qu'à l'accueil et à l'information des usagers et des partenaires. Il assiste par ailleurs la municipalité sur le plan administratif.

Fonction support

- Secrétariat de la DGS, interface courrier
- Gérer l'accueil téléphonique : réceptionner les appels, donner les primo renseignements, prendre des messages, orienter les appels vers les différents services

Gestion des assemblées : accompagner les instances, les conseils et les commissions :

- Préparation des séances du Conseil Municipal et assemblées : réalisation des convocations, vérification préalable des projets de délibérations auprès de chaque service émetteur et mise en forme des délibérations, rédaction du procès-verbal et des comptes rendus de séance, transmission des actes aux services chargés du contrôle de légalité.
- Accompagner les instances ou commissions dans la préparation des ordres du jour et la réalisation de leurs différents dossiers à présenter, envoyer les convocations
- Garantir la tenue des délais d'envoi et de réception en direction des membres du conseil, des commissions et autres instances
- Planifier, identifier les besoins et vérifier la bonne tenue des dossiers en lien avec une éventuelle présentation
- Mise en place d'un pré-contrôle de légalité
- Participer à la mise en place du nouveau conseil municipal avec élection du Maire et des adjoints à chaque renouvellement

Gestion des agendas du maire et des élus

- Prise en charge des rendez-vous du maire et des élus,
- Suivi administratif des agendas de représentation communale

Gestion des courriers entrants au secrétariat général

- Dispatching du courrier, réponses d'attente et réponses finales
- Alerte en direction du DGS et/ou des chefs de service impactés

Gestion de l'accueil téléphonique (20 % du temps de travail annuel)

- Accueil physique et téléphonique : information de premier niveau, orientation, prise et transmission de messages

Gestion du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

- Secrétariat du CCAS
- Elaboration et suivi du budget du CCAS
- Aides aux bénéficiaires du CCAS pour compléter les différents dossiers
- Etablissement et distribution de divers bons.

Gestion de l'archivage, classement et conservation des documents

- Etablissement, saisies des tables chronologiques et analytiques des procès-verbaux des conseils municipaux, pagination et reliure
- Etablissement, saisies des tables chronologiques et analytiques des arrêtés (sauf ceux du personnel), pagination et reliure
- Suivi et classement intermédiaire de dossiers de la mairie en relation avec l'archiviste, vérification et « désherbage »
- Enregistrement numérique de toutes les tables.

Gestion des affaires scolaires

- Dérogations scolaires : enregistrement, suivi, réponse aux intéressés et maire de la commune d'accueil
- Instruction à domicile : établissement du fichier et suivi, réception des demandes, accusé de réception, information à l'IEN, préparation du dossier pour la visite administrative de l'élue en charge des affaires scolaires, transmission à l'IEN, suivi des dossiers jusqu'au 16 ans de l'enfant

Gestion de diverses tâches administratives

- Commande et gestion des fournitures de bureau
- Recherches diverses dans dossiers archivés, registres des délibérations, ...
- Veille juridique
- Calendrier d'occupation des salles de réunions en mairie
- Mise à jour mensuelle de l'état des chômeurs et diffusion
- Enregistrement, suivi et diffusion aux services concernés des déclarations d'intention d'aliéner
- Revue de presse en binôme
- Vérification, transmission au Procureur et à la Préfecture de tous les documents relatifs aux syndicats des agriculteurs et fromagers, copie des dossiers pour le classement.

Compétences

Savoir-faire

- Maîtrise des outils de bureautique (pack office)
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Maîtrise des techniques d'accueil du public
- Capacité d'adaptation et à gérer les situations de stress
- Aptitude au travail transversal

Savoir (souhaité)

- Organisation administrative de la commune
- Connaissances du droit administratif en lien avec le contrôle de légalité
- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
- Maîtrise du dialecte serait un plus

Savoir-être

- Qualités relationnelles notamment sens de l'écoute
- Serviabilité
- Discrétion, confidentialité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Disponibilité et réactivité
- Autonomie
- Sens du service public

Statut et particularités liées au poste

- Cadre d'emploi des adjoints territoriaux
- Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ou à défaut par voie contractuelle
- Poste à temps complet
- Résidence administrative située à Munster

Candidatures

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Munster – 1 place du Marché – 68140 MUNSTER avant le **27 mai 2022**.