

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent administratif Accueil Mairie

La Commune de Charnay, recrute un adjoint administratif, dès que possible, afin d'assurer les missions suivantes :

- Accueil du public physique et téléphonique, secrétariat administratif
- Gestion des Affaires Générales, de l'Etat Civil, du Cimetière et des arrêtés de voirie

Connaissances et caractéristiques requises pour le poste :

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique du public : Renseigner et orienter le public, prise de message
- Affaires générales (renseignements divers, gestion salles communales, relations avec les associations, attestations d'accueil, légalisation de signatures, débit de boissons, déchetterie)
- Gestion du courrier départ/arrivée, rédaction de courriers, compte-rendu...
- Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public
- Etat civil (Reconnaisances, mariage, décès, Pacs ; délivrance de copies d'actes ; information des usagers sur la réglementation en matière d'Etat civil)
- Cimetière (Gestion et suivi des concessions ; mettre à jour le registre du cimetière)
- Urbanisme (Enregistrement des demandes de DP/PC/CU...)
- Elections (Réception des demandes d'inscriptions sur la liste électorale)
- Gestions des affaires scolaires (Enregistrement réservations garderie périscolaire)
- Saisie des arrêtés de circulation
- Recensement militaire
- Connaissance de la réglementation en matière d'Etat Civil et de législation funéraire
- Bonne connaissances des outils bureautiques et de logiciels spécifiques (Berger Levrault)
- Techniques rédactionnelles administratives

Savoir-faire / Savoir-être

- Sens de l'écoute et de l'observation, du contact et de la communication
- Polyvalence, autonomie, adaptabilité, disponibilité, discrétion, rigueur, dynamisme et réactivité
- Sens de l'accueil, tenue et expression correctes
- Sens du service public
- Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité

Durée du temps de travail : 28h (horaires à définir avec le candidat, mais présence impérative sur les ouvertures au public : mardi/jeudi 10h-12h, mercredi/vendredi 15h-17h30)

Rémunération selon échelle indiciaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs.

Candidature à transmettre par courrier à l'adresse 1 place du Château 69380 CHARNAY, soit par courriel à [mairie@charnay-en-beaujolais.fr](mailto:mairie@charnay-en-beaujolais.fr). Pour tous renseignements, contacter Sandrine DARGES.

*Village au ♥ des pierres dorées*