

OFFRE D'EMPLOI DE LA COMMUNE DE COMPS-LA-GRAND-VILLE

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

Grade : Adjoint administratif

La commune de Comps-la-Grand-Ville recrute un assistant de gestion administrative (H/F) 26 heures par semaine afin d'assurer :

- la gestion de l'agence postale communale (services postaux, services financiers et prestations associées)
- l'accueil et l'assistance administrative au secrétariat de mairie
- la gestion de l'espace bibliothèque
- l'entretien des locaux de la mairie/agence postale

Missions ou activités

1. Gestion de l'agence postale :

- Accueil physique et téléphonique
- Affranchissement manuel, vente des produits commerciaux de La Poste (timbres, PAP...), dépôt des objets y compris recommandés, retrait des lettres et colis en instance, dépôt des procurations courrier, services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et prêt-à-Poster de réexpédition, contrat de téléphonie...
- Services financiers : retrait et dépôt d'espèces

2. Assistance administrative au secrétariat de mairie :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Traitement des dossiers et saisie de documents (notamment état-civil et urbanisme)
- Gestion des réservations de repas à la cantine scolaire
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Facturation

3. Espace bibliothèque

- Gestion du fonds des livres de la bibliothèque – suivi des prêts et retours
- Relation avec la médiathèque départementale de l'Aveyron et gestion du fonds prêté
- Catalogage des livres reçus en don

4. Entretien des locaux de la mairie/agence postale

5. Missions ponctuelles de remplacement au service périscolaire (cantine et accueil périscolaire) et à l'école (ATSEM)

Profil recherché :

- qualités relationnelles (relations avec le public, les agents des services, les élus) discrétion, patience, vigilance, maîtrise de soi, prise d'initiative, disponibilité
- Autonomie, rigueur, organisation : Travail seul ou au sein d'une équipe réduite
- connaissance des règles de gestion d'une agence postale communale, de l'environnement institutionnel applicable aux collectivités territoriales, des logiciels de bureautique (connaissance des logiciels Berger-Levrault serait un plus) et des techniques de secrétariat, connaissance des techniques d'entretien des locaux, des règles d'utilisation et de stockage des produits d'entretien
- détention du permis B
- détention du BAFA serait un plus

Poste à pourvoir le 01/12/2023

Date de début de publicité 17/10/2023

Date de fin de publicité 16/11/2023

Date limite de candidature 16/11/2023 –

Attention : les entretiens avec les candidats sont prévus le 21/11/2023

Informations complémentaires :

Adressez votre candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative le cas échéant) à la Mairie de Comps-la-Grand-Ville, 6 rue de la Vidarie 12120 Comps-la-Grand-Ville ou par mail : mairiecomps@orange.fr – téléphone mairie : 05.65.74.12.23