

## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

#### MAIRIE DE COMPS-LA-GRAND-VILLE

**Poste à pourvoir le : 01/02/2025 Date limite de candidature : 15/11/2024**

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Ouvert aux contractuels : Oui

Temps de travail : Temps non complet, 26h00 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi : 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/conditions d'exercice**

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.

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 (même bâtiment)

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

#### **Profils recherchés :**

- 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

### **Contact et modalités de candidature**

Adressez votre candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative le cas échéant) à la Mairie de Comps-la-Grand-Ville, 116 rue de la Vidarie 12120 Comps-la-Grand-Ville ou par mail : [mairie@comps-lagrandville.fr](mailto:mairie@comps-lagrandville.fr)

téléphone mairie : 05.65.74.12.23

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o012241003001389-assistantgestion-administrative>

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.