



Mairie de LE PIN

**AGENT TITULAIRE OU CONTRACTUEL
DE CATÉGORIE C**

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (VE), VIE ASSOCIATIVE,
COMMUNICATION, CCAS (H/F)**

La commune de Le PIN, située en Seine et Marne, village de 1467 habitants, très attachée à son environnement, veille tout particulièrement à son cadre et à sa qualité de vie.

La Ville a à cœur de recruter et d'accompagner son personnel grâce à une politique RH de développement des compétences par la formation, la mobilité et l'évolution professionnelle.

Horaires : : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00
Et de 13h30 à 17h30

Si le samedi est travaillé de 8h30 à 12h30, le mercredi après-midi est chômé.

Qualités requises :

- Sens du service public
- Sens du contact, des relations humaines et du travail en équipe
- Rigueur, disponibilité et discrétion
- Prises d'initiatives
- Qualités organisationnelles
- Connaissances informatiques

Missions :

- Dans le cadre de la polyvalence des postes, des missions d'accueil physique et téléphonique peuvent être assurées.

Associations :

- Réception et réponses des demandes aux associations
- Établissement des décisions du Maire, des conventions annuelles et des conventions de mise à disposition exceptionnelles
- Suivi des demandes
- Mise à jour du guide associatif

Festivités/événements :

- Préparation et organisation des festivités communales (associations, mariages, etc...)
- Mise à jour du calendrier des festivités communales et associatives

Communication :

- Rédaction des supports de communication de la Ville
- élaboration de la Gazette, recueil des articles et des photos en lien avec la Gazette

Locations de salles et matériels aux particuliers

- Réception et réponses des demandes aux particuliers
- Suivi des demandes
- Suivi et relance des règlements
- Mise à jour des plannings sur 3D OUEST (salle des fêtes et salle polyvalente)
- Tenue de la régie de location de salle et de matériel
- Saisie des décisions du Maire

CCAS :

- Traitement des courriers et des demandes auprès du CCAS
- Préparation des conseils d'administration tous les 3 mois (délibérations et comptes-rendus)
- gestion administrative des activités du CCAS (colis des anciens, repas seniors etc...)
- Tenue de la régie d'avances et de recettes
- Entretien avec les administrés sur rendez-vous
- Suivi comptable (établissement de bons de commande et d'engagement)

Candidature (CV + lettre de motivation) à déposer en Mairie de Le Pin jusqu'au **20 mai 2021**, à l'attention de Madame le Maire, Mairie de Le Pin, 6 rue de Courtry, 77181 Le Pin.

Ou par mail à l'adresse suivante : secretariat@mairielepin.fr