

Le Pin, le 26 avril 2023



Mairie de LE PIN

OFFRE D'EMPLOI – Gestionnaire administratif (ve), Evènementiel, Vie associative, Communication, Affaires scolaires

Dans une commune de 1500 habitants, sous l'autorité de la DGS, vous serez en charge :

- De l'évènementiel
- De la vie associative
- De la communication
- Des affaires scolaires et périscolaires

IDENTIFICATION DU POSTE

Service : Administratif

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu d'affectation : Mairie de Le Pin

Responsable hiérarchique direct : Directrice Générale des services

CLASSIFICATION DU POSTE

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Grade : Adjoint adm./Adjoint adm. Principal 2^{ème} classe/
Adjoint adm. Principal 1^{ère} classe

Catégorie : C

Temps complet, 1607 heures annuelles

Statut : Fonctionnaire ou Contractuel (1 an renouvelable avec période d'essai)

Rémunération indicative : statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année

Congés annuels : 25 jours

PROFILS RECHERCHÉS

Agent polyvalent déjà expérimenté pour une partie des missions mais qui pourra être également formé en interne.

MISSIONS RELATIVES AU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES

Festivités/événements :

Préparation et organisation des festivités communales (fêtes, vie associative, commémorations, etc...),
Mise à jour du calendrier des festivités communales et associatives.

Vie associative :

Réception et réponses des demandes aux associations,
Etablissement des décisions du Maire, des conventions annuelles et des conventions de mise à disposition exceptionnelles,
Suivi des demandes,

Communication :

Rédaction des supports de communication de la Ville,
Elaboration de la Gazette (recueil des articles et des photos en lien avec la Gazette).

Locations de salles et matériels aux particuliers :

Réception et réponses aux demandes des particuliers,
Suivi des règlements (régisseur de recettes),
Mise à jour des plannings sur logiciel 3D OUEST (salle des fêtes et salle polyvalente),
Saisie des décisions du Maire.

Périscolaire :

Inscriptions scolaires et périscolaires,
Commandes des repas scolaires et périscolaires et suivi,
Facturation et encaissement des services périscolaires (régisseur de recettes)

MISSIONS PONCTUELLES et accompagnées par la DGS

En l'absence des collègues :

Renseignement et accueil du public
Rédaction des actes d'état civil et de citoyenneté

RELATIONS FONCTIONNELLES

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.

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à l'attention de :

Madame le Maire
6 rue de Courtry
77181 LE PIN

Mail : rh@mairielepin.fr