

La ville de VILLENEUVE DE BERG (Ardèche) 3.100 habitants recherche un agent polyvalent au service administratif en poste à l'accueil du public à la mairie afin de pourvoir un poste vacant suite à un départ à la retraite

MISSIONS

- accueillir et informer le public
- accueillir et informer le public des services sociaux
- gérer les listes électorales et organiser les scrutins politiques
- gérer le fichier population
- la gestion de l'état-civil et du cimetière sera assurée en binôme avec l'agent titulaire

COMPETENCES ET APTITUDES

Compétence techniques

- bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une commune et d'un centre communal d'action sociale
- connaissance et pratique de la réglementation aide sociale
- bonne connaissance et pratique du code électoral
- bonne connaissance et pratique de l'Instruction Générale Relative à l'Etat-Civil (IGREC)

Aptitudes

- sens des relations et de l'accueil
- intérêt pour l'information et la communication
- organisation rigoureuse et méthodique du travail (élections et état-civil)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- temps de travail : poste à temps complet 35 heures hebdomadaires
- cadre statutaire : catégorie C cadre d'emplois des adjoints administratifs
- poste ouvert aux non titulaires (CDD d'un an renouvelable)
- rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

Lettre de candidature + CV à adresser avant le 10 octobre 2020 par voie postale à Madame Sylvie DUBOIS Maire de Villeneuve de Berg 07170 11 rue Notre Dame BP 33 ou par courrier électronique aux deux adresses suivantes : mairie@villeneuveberg.fr et à secretairegeneral@villeneuveberg.fr
.pour tous renseignements secrétaire général tel 04 82 95 03 04