



## Synthèse de l'offre : Secrétaire administratif(ive)

### Employeur

**Commune de Chars 95750**

### Poste à pourvoir le

Novembre 2022

### Date limite de candidature

Rapidement

### Type d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

### Temps de travail

Complet, 35h00 hebdomadaire

---

### Chars :

Commune de 2 100 habitants dotée d'équipements sportifs, d'un patrimoine communal à suivre, d'un parc de logements communaux, d'un contrat d'aménagement régional pour la réhabilitation de bâtiments communaux, une agence postale communale, d'une dynamique locale autour des projets des élus locaux.

### Famille de métier

Filière Administrative : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative

### Grade(s) recherché(s)

Adjoint administratif(ive) de 2<sup>ème</sup> classe

### Métier(s)

Secrétaire de mairie : Secrétaire de mairie

### Descriptif de l'emploi

Sous la directive du Maire, la/le Secrétaire de mairie est en charge de l'accueil, de la restauration scolaire, de l'état civil, du standard et du courrier...

### Missions

- Accueil physique et téléphonique des administrés, des partenaires, des correspondants des services.
- Travaux de bureautique : frappe de courrier, mise en forme de documents, classement, archivage...
- Réception et distribution du courrier (papier et courriels ...)
- Établir les attestations d'accueil
- État civil
- Restauration scolaire (commande, inscription, facturation...)
- Logement
- Recensement militaire
- Planning de réservation et d'occupation des salles municipales
- Suivi des loyers des logements communaux
- Suivi des stocks des fournitures administratives
- Tenue du registre des chiens dangereux
- Assister le maire lors des mariages

## **Profils recherchés**

### **Savoir Être :**

- Accueillir le public avec amabilité
- S'adapter à différents interlocuteurs
- Savoir comprendre une demande et orienter les correspondants
- Être patient
- Être organisé, rigoureux et méthodique

### **Savoir Faire :**

- Connaître l'environnement institutionnel
- Connaître les applications informatiques professionnelles et bureautiques
- Connaître le cadre réglementaire de l'état civil

### **Complément :**

RIFSEEP, RTT, chèque CADHOC

### **Contact**

Téléphone collectivité  
01 30 39 72 36

### **Informations complémentaires**

Madame le Maire - 2 rue de Gisors – 95750 Chars  
Contact : [sg@mairie-chars.fr](mailto:sg@mairie-chars.fr)  
[administaration@mairie-chars.fr](mailto:administaration@mairie-chars.fr)