



Assistant Administratif Polyvalent

Description du poste

Filière : Administrative

Grade : Adjoint administratif, principal 1^{ère} classe ou 2^{ème} classe,

Catégorie du poste : C

Temps de travail : Temps complet

Mode de recrutement : Contractuel ou statutaire en emploi permanent

Niveau de diplôme : bac, bac +2

Missions

- **Seconder la secrétaire de mairie dans les tâches administratives ou la remplacer lors de ses absences** (congés, formations,...) et plus particulièrement dans les domaines suivants :
 - courrier (édition des fax, mails, enregistrement du courrier, rédaction et envoi de courriers après validation)
 - élections : enregistrement des inscriptions
 - accueil et saisie informatique des coordonnées des nouveaux habitants
 - mise à jour des coordonnées mails et téléphoniques de la population
 - recensement des jeunes de 16 ans
 - état-civil : transcription des actes et archivage de l'état-civil ; délivrance d'extraits de registres, d'attestations
 - école : informations diverses à destination des enseignants ou parents
 - parc locatif : rédaction de courriers et envois de mails aux locataires, préparation des nouveaux baux, aide à la préparation des décomptes de charges, déclaration des locataires sur le site de la CAF
 - saisie des titres et mandats de comptabilité
- **urbanisme : constituer avec les pétitionnaires les dossiers administratifs et envoi à Metz Métropole** après enregistrement (s/c de l'adjoint chargé de l'urbanisme et du maire)
- **communication** (s/c de l'adjoint en charge de la communication et du maire):
 - préparation des invitations, cartons divers, mise sous enveloppes (événements, vœux,...)
 - rédaction d'articles suite aux événements de la commune et mise sur le site internet de photos après validation
 - préparation du bulletin communal
 - préparation des avis et envoi des mails groupés aux administrés (après validation)
- **technique : préparation de tableaux de suivis et aide rédactionnelle pour la passation de marchés** (s/c du responsable technique, de l'adjoint en charge et du maire)
- **périscolaire : analyse des données financières avec l'élu en charge du dossier**
- **participer à diverses réunions pour le compte de la commune**
- **missions diverses à définir**

Profil recherché

- Excellente capacités rédactionnelles
 - Maîtrise des logiciels word, excel, powerpoint, photoshop, ...
 - Après formation, maîtrise des logiciels professionnels utilisés
 - Capacité à mettre en ligne et gérer le site internet et éléments de communication (tableau à affichage électronique, mails groupés et divers canaux de communication)
 - Forte autonomie
 - Capacité d'accueil et écoute importantes
 - Discrétion indispensable
 - Disponibilité à prévoir (un conseil municipal par mois et réunions diverses le soir ou week-end)
 - Relationnel certain exigé
- **Lieu d'affectation** : La Maxe, déplacements possibles sur région messine
 - **Temps complet** : 35 heures
 - **Horaires décalés** : 2 permanences le mardi et vendredi soirs jusque 19h00
 - **Relations avec collectivités extérieures à prévoir** : Metz Métropole, préfecture, conseil départemental