1 rue de l'Esplanade
57160 SCY-CHAZELLES

Agent administratif

Employeur :

Mairie de Scy-Chazelles, 1 rue de l'Esplanade, 57160 SCY-CHAZELLES.

Lieu de travail :

Siège de la Mairie de Scy-Chazelles, 1 rue de l'Esplanade à Scy-Chazelles

Missions principales :

LOCATION DES SALLES :

- Gestion des contrats
- Etat des lieux des salles communales (entrée/sortie)
- Visite des salles communales
- Vérification du matériel à disposition des locataires
- Vérification de l'état des salles communales en location
- Rédaction du planning annuel des locations des salles communales
- Renseigner les demandeurs

VIE ASSOCIATIVE :

- Communication avec les associations (diverses informations et consignes)
- S'assurer du respect des salles utilisées par les associations
- Tenir à jour la brochure des associations
- Tenir à jour la partie association sur le site internet de la mairie
- Rédaction des conventions pour l'utilisation des salles sur l'année
- Rédaction des conventions d'utilisation des bureaux dans la Maison des Associations
- Suivre les dossiers de demande de subvention

VIE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE :

- Certificat d'inscription
- Suivi des dérogations
- Informer les administrés sur les procédures d'inscriptions
- Mettre à la signature les différents devis

Missions secondaires :

RENFORT ACCUEIL :

- Répondre au téléphone
- Faire suivre les demandes des administrés
- Informer les administrés présents en mairie
- Transférer les mails sur l'adresse générale de la mairie ainsi que celle de l'accueil
- Etablissement des actes (état civil et funéraire)

DIVERS :

- Envoyer les échos (liste définie)
- Envoyer les flyers don du sang (liste définie)
- Recensement

Compétences requises :

Agent territorial ou contractuel

Niveau bac, profil débutant accepté

Facilité à utiliser les outils informatiques de bureautique (Word, Excel, logiciels interne), internet

Bon niveau d'orthographe, aptitude à la rédaction de documents divers.

Bonne organisation, diplomatie, écoute, rigueur.

Conditions de travail :

Poste à temps complet : 35 h 00

Horaires de travail : du lundi à vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h / 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 17 h le mercredi

Poste ouvert aux agents de la fonction publique territoriale, aux agents de la fonction publique d'état par voie de détachement ou encore aux agents contractuels sous la forme d'un contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de renouvellement.

Date limite de candidature : 5 novembre 2023

Date de prise de fonction : à compter de début janvier 2024

Renseignements complémentaires : Emmanuel Brandenburger – DGS – 06 07 23 89 55

Candidature (cv et lettre de motivation) à adresser à : secretariat@mairie-scy-chazelles.fr