

Assistant services à la population (h/f)

Offre n° 0084231101253802

Publiée le 14/11/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE JONQUIERES

HOTEL DE VILLE

84150 JONQUIERES

Lieu de travail : JONQUIERES

Poste à pourvoir le : 01/02/2024

Date limite de candidature : 15/01/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

[Officier ou officière d'état civil](#)

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Vous serez sous la direction de la Directrice des Moyens et Services à la Population, au sein d'une équipe administrative de 2 personnes dans une commune de 5532 habitants et aurez en charge principalement des missions d'accueil, d'état civil, suivi des élections et du recensement de la population.

Missions / conditions d'exercice :

Accueil :

* Accueil physique et téléphonique du public

* Gestion du courrier arrivé

* Suivi des stagiaires

- * Rédaction de courriers et de mails

Service à la population :

- * Gestion des actes d'état civil (mariage, PACS, décès, naissance, légalisation signature...)
- * Gestion du recensement de la population et recensement militaire
- * Gestion du dossier du jury d'assises
- * Organisation matérielle et administrative des scrutins et des opérations électorales, ainsi que la tenue du fichier électoral (REU) et l'organisation des commissions de contrôle

Missions secondaires :

En l'absence de la collègue du service population :

- * Gestion des salles communales
- * Gestion des associations

En l'absence de la secrétaire du Maire :

- * Suivi de l'agenda du Maire et traitement de son courrier

Profils recherchés :

Savoir :

- * Environnement institutionnel
- * Connaissance de l'environnement territorial
- * Expérience dans un poste similaire

Savoir-faire :

- * Accueil et information
- * Logiciels bureautiques dont le logiciel berger-levrault
- * Logistique administrative

Savoir être :

- * Discrétion
- * Organisation
- * Rigueur
- * Sens de l'écoute
- * Aisance relationnelle
- * Esprit d'initiative et réactivité

Contact

Contact : 0490705908

Informations complémentaires :

Lettre de motivation + CV

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.