



COMMUNE DE CHANTEAU
1442 habitants au Nord d'Orléans,
Membre de la Communauté Urbaine Orléans Métropole
17 agents

La commune de Chanteau recrute, par voie statutaire :

Un/e Assistant/e administratif (ive) polyvalent (e) (H/F)
à temps complet (35h / semaine)
(Poste de catégorie C – Cadre d'emplois Adjoints Administratifs)

Missions : En collaboration directe avec la Secrétaire Générale, vous serez chargé de l'accueil téléphonique et du secrétariat de la Mairie et assurerez la gestion de l'état civil ainsi que l'exécution de la gestion comptable et financière de la collectivité.

Secrétariat / accueil

- Assurer l'accueil téléphonique et l'accueil physique au sein de la mairie
- Réceptionner et traiter les demandes administratives diverses (attestation d'accueil, reconnaissance d'un enfant, inscriptions école ...)
- Réceptionner et saisir les dossiers d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, déclarations préalables)
- Gérer et saisir les courriers de la Mairie
- Réaliser le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent
- Rédiger des courriers à la demande du Maire ou des élus
- Afficher les documents administratifs (arrêtés, PV des conseils municipaux, documents électoraux, informations aux usagers ...).

Gestion des moyens matériels :

- Gérer la réservation des salles de la commune et assurer la régie correspondante
- Assurer le suivi des conventions mises en place avec les associations
- Photocopier les documents apportés par les associations
- Gérer la régie des manifestations et événements exceptionnels organisés par la commune ou le CCAS

Affaires scolaires et périscolaires :

- Saisir les inscriptions au restaurant scolaire, à l'accueil périscolaire et à l'accueil de loisirs
- Gérer les désinscriptions
- Editer les feuilles de pointage pour les différents services
- Assurer les commandes de repas auprès du fournisseur
- Assurer la facturation de ces différents services

État Civil :

- Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat civil
- Participer à l'organisation matérielle du recensement militaire

- Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations) et mettre en place l'organisation matérielle des élections (organisation des commissions, édition des listes électorales, envoi des tableaux et des listes électorales en Préfecture
- Etablir les formalités administratives lors d'un décès et gérer le cimetière
- Préparer les dossiers de mariage et assister le Maire lors des mariages

Poste comptabilité

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes (réception, vérification et classement des pièces comptables, saisie des engagements et des mandatements, mise à jour des fichiers de tiers, préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états)
- Assurer le suivi des factures et des bons de commandes
- Assurer la relation avec les usagers, les fournisseurs et les services
- Produire les états budgétaires
- Assurer le suivi de l'actif et de l'inventaire
- Aider à la tenue et au suivi des tableaux de bord comptables

Profil recherché

- Formation en secrétariat / état civil
- Connaissance des finances publiques
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, éventuellement Berger Levrault)
- Sens de l'organisation
- Capacité d'initiative et autonomie
- Dynamisme, rigueur et disponibilité
- Discrétion


Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2017

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser avant le 24 mars 2017 :

- par mail : mairiedechanteau@wanadoo.fr
- ou par courrier :

Commune de Chanteau
Monsieur le Maire
1 Route d'Orléans
45400 Chanteau

Renseignements auprès de Madame Christelle TAVARES, Secrétaire Générale

 02.38.75.00.59