



LA COMMUNE DE MAREAU AUX PRÉS (Loiret)

RECRUTE

ADJOINT ADMINISTRATIF - H/F

Agent titulaire de la fonction publique ou contractuel

Missions :

- Accueillir le public (physique et téléphonique)
- Gestion administrative (divers courriers...)
- gestion des locations de salles (gestion des plannings, contrats ..)
- élections : gestion des électeurs, suivi, organisation des scrutins (logiciel segilog)
- Ccas : gestion des demandes, organisation des réunions
- gestion du cimetière : concessions, suivi, mise à jour du logiciel (gescime)
- gestion de l'agence postale communale
- Etat civil (mariage, décès, recensement jeunes...)

Savoir faire

- * Maîtriser les outils informatiques Word, Excel.
- * Maîtriser les logiciels segilog & gescime (souhaité, formation possible)
- * Qualités et aptitudes : travailler en autonomie, prendre des initiatives, avoir un bon relationnel avec le public et une expression écrite et orale maîtrisées
- * Qualités relationnelles : Être à l'écoute, être un bon communicant, rendre des comptes à sa hiérarchie sur le travail mis en œuvre.

Durée hebdomadaire de travail : temps complet

Conditions de travail : du lundi au vendredi. Permanences les samedis matins (condition à revoir lors de l'entretien)

Rémunération : statutaire + Cnas + participation mutuelle & prévoyance

Une expérience dans un poste similaire est vivement souhaitée

Poste à pourvoir au plus tard le 1^{er} septembre 2022

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) dès que possible et avant le 12 juillet 2022 à Madame Fleury, Secrétaire Générale au 02.38.45.30.59 ou cfleury@mareauauxpres.com