



La Croix Valmer, station de tourisme classée, pavillon bleu d'Europe, agenda 21 local France, Label territoire durable, membre du Parc National de Port Cros, située dans le Golfe de Saint-Tropez (Var), plages réputées sur 12,5 km de littoral préservé et protégé, 4000 habitants (surclassée 20 à 40 000 hab.) recrute :

UN ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F) A temps complet (1607 h/an)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (Cat C)

Description du poste :

Vous travaillerez au sein du service « administration générale » de la mairie, sous l'autorité de la responsable du service, pour assurer des missions de gestion administrative.

Vos missions principales :

- Organisation des élections (tenue des listes électorales, gestion des scrutins)
- Accueillir téléphoniquement et physiquement les administrés et usagers
- Rédaction des courriers en réponses du Maire, des élus et du Directeur Général des Services
- Rédiger et mettre en forme les décisions et arrêtés du Maire
- Transmettre au Contrôle de Légalité les actes administratifs
- Maintenir le suivi de la qualité des eaux de baignade, suivre le dossier qualité
- Transmettre les informations à destination du Directeur Général des Services
- Organiser l'envoi des invitations pour l'organisation d'événements municipaux
- Tenir les archives de la commune par le suivi de numérotation
- Gérer les fournitures de bureau, gestion par inventaire, recensement, commandes et répartitions dans les services
- Gestion de l'archivage et de la transmission des actes administratifs
- Gestion de la partie administrative de la maison des entreprises avec les socioprofessionnels

Missions partagées avec la responsable du service :

- Gérer les demandes et gérer le planning du Maire pour les rendez vous
- Préparer les dossiers de rendez-vous du Maire
- Organiser les Conseils Municipaux - préparer un projet d'ordre du jour
- Rédiger les délibérations des Conseils Municipaux
- Rédiger les comptes rendus
- Transmettre les informations aux élus du Conseil Municipal selon instructions du Maire
- Tenir la liste protocolaire pour l'organisation d'événements municipaux

Missions partagées avec la responsable de l'état civil :



- Rédaction des actes en Etat Civil - naissance, décès, mariages
- Suivi des demandes des actes en Etat Civil
- Cimetière : gestion des concessions

Horaires du poste :

Horaires prévisionnels : Du lundi au jeudi : 8h00-12h00 & 13h30-17h30 ; le vendredi : 8h30-13h00. Travail ponctuel certains samedis pour les mariages.

Relations fonctionnelles :

- Travail en relation avec les élus et les services de la commune
- Relations avec les usagers

Profil du candidat :

- Bonnes connaissances réglementaires en gestion des élections
- Utilisation des outils de bureautique informatique (Word/ Excel/ Intranet, Google drive)
- Connaissances sur le fonctionnement de la Fonction Publique.
- Expérience exigée en rédaction des actes administratifs, en organisation d'élections, et appréciée en état civil.

Il doit avoir un bon relationnel, tant avec ses collègues de travail qu'avec le public.

Qualités nécessaires:

- Qualités organisationnelles et relationnelles
- Soucieux de l'image et de la qualité du service public
- Dynamisme et rigueur - Ponctualité - Conscience professionnelle et discrétion

Salaire

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

Avantages liés au poste :

Recrutement par voie statutaire. Régime indemnitaire, prime de fin d'année, CNAS, COS, tickets restaurants. Annualisation avec RTT. (36h30/semaine en moyenne)

Répondre à cette offre :

Adresser lettre de motivation manuscrite, CV à :

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 102 rue Louis Martin 83420 La Croix Valmer

La date limite de réception des candidatures est fixée au 15 novembre 2022.

Date prévue de recrutement : 01^{er} décembre 2022

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Audrey GRAZIANO, Responsable du service des Ressources Humaines, au 04.94.55.13.13 ou audrey.graziano@lacroixvalmer.fr