



Mairie de Connaux

Place de la Mairie 30330 CONNAUX - Tél. : 04.66.82.00.12/Fax : 04.66.82.09.07

La commune de Connaux recrute par voie statutaire exclusivement Un poste d'agent administratif à temps complet, avec expérience sur un poste similaire exigée. Candidatures à adresser avant le 2 juillet 2021, dernier délai.

-Fiche de poste-

Agent administratif

Identification du poste : Assurer l'accueil des administrés, aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune, participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale.

Éléments facultatifs liés au poste et à la collectivité : Régime indemnitaire RIFSEEP (CIA annuel), CNAS, participation mutuelle, participation contrat prévoyance.

Critères de performance recherchés : Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales. Connaître les missions des administrations et partenaires publics. Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et les techniques de rédaction administrative. Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante. Maîtriser les techniques de communication. Être organisé, rigoureux, méthodique, patient, sérieux, efficace, et diplomate. Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Particularités du poste : Mission d'assistant de prévention dans la fonction publique (ancien ACMO : agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité).

Activités et tâches principales du poste :

Accueillir, renseigner, et orienter les administrés.

Tenir à jour les agendas des élus (répondre aux invitations...), du planning des travaux des employés communaux.

Rédiger des documents administratifs, conventions... Assurer l'affichage obligatoire.

Arrêtés municipaux : Rédaction et suivi des arrêtés municipaux.

Assistant de prévention : Mise à jour du Document Unique (DU), prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents, améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents. Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Associations : Gestion et suivi des dossiers de demande de subventions, des réservations de salles et des préparations de manifestations. Préparation du calcul des subventions et du projet de délibération.

C.C.A.S. : Remise des dossiers APA, carte invalidité, plan canicule, téléalarme – constitution des dossiers de demande subventions, des projets de délibérations. Préparation et suivi des conseils d'administration en collaboration avec la D.G.S.

Cérémonies, et manifestations communales : Organisation et gestion des cérémonies et manifestations pour les parties techniques et administratives (affiche, arrêté municipal, courriers divers, invitations, réservation matériel).

Commandes, devis, abonnements

Courriers, emails, télécopies : Scan et enregistrement du courrier sur le logiciel ARG Solution.

Divers : Gestion de et suivi de : baux locations hors habitation, débit de boissons, licences, taxis, élagage, écobuage, plaques de rue, chiens dangereux, commission communale impôts, fourrière véhicules, communication auprès syndicats, et agglomération du Gard Rhodanien.

Enquêtes publiques : Gestion et suivi des enquêtes publiques, cessions de voirie (arrêtés, courriers divers...).

Gestion des réservations de salles et matériels

Maintenance, vérification matériel et sécurité des bâtiments.

Marchés publics

Recensement de la population : Gestion et suivi administratif.

Sécurité population : Gestion du suivi et communication des documents élaborés : DICRIM et Plan de sauvegarde communal, plan Orsec.

Subventions, travaux : Gestion et suivi des demandes de subventions (constitution dossiers, projet de délibérations, demandes de paiement, mise à jour des demandes de subventions).

Véhicules : Gestion et suivi des contrôles techniques et autres contrôles réglementaires.

Le Maire,
Stéphane MAURIN

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'S. Maurin', written over a blue circular official stamp. The stamp contains the text 'MAIRIE DE CONILHAC' at the top and 'GARD' at the bottom, with a central emblem. The signature is written in a cursive style and is partially enclosed by a large, loopy flourish.