



LA MAIRIE DE DUINGT

RECRUTE

Agent territorial administratif (H/F) – catégorie C

(Remplacement d'un Départ en retraite)

à temps complet - poste d'accueil/secrétariat/Etat-Civil

Missions :

- Accueil physique et téléphonique du public (traitement, diffusion d'informations, orientation des demandes des usagers)
- Réception et envoi du courrier + mails
- Traitement Etat-civil, voirie, urbanisme (enregistrement des demandes, diffusion et suivi des dossiers), gestion des locations meublées saisonnières sur le portail DECLALOC,
- Gestion planning des salles communales, ports municipaux,
- Gestion et mise à jour du site internet de la commune, inscription scolaire,
- RGPD suivi du registre,
- Elections.

Profil :

- Bonne présentation, sens du service public
- Expérience en accueil/secrétariat requise et en collectivité territoriale souhaitée
- Maîtrise du pack office (word, excel, outlook, internet), connaissance du logiciel Etat-Civil E.GRC Berger Levraut apprécié
- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Dynamisme, rigueur, discrétion, polyvalence

Formation :

- Baccalauréat exigé, gestion administrative souhaitée

Recrutement :

- Statutaire ou le cas échéant, contractuel
- CDD d'un an renouvelable, avec période de tuilage la 2 à 4 mois en fonction du profil
- 35 heures hebdomadaires sur 4j ½ (congé mercredi après-midi)

Rémunération :

- Selon la grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux + régime indemnitaire

Adresser candidature (CV + lettre de motivation) jusqu'au 15 mars 2024 à : secretariat@duingt.fr