



RECRUTE

UN ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F) TEMPS NON COMPLET

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, l'agent de gestion administrative assure l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public au sein de la Mairie de Pâlis qui dépend de la Commune nouvelle (Aix-Villemaur-Pâlis). Il a la charge de toute la gestion administrative et comptable. Il participe également au fonctionnement de l'agence postale communale.

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

- Accueillir et renseigner le public sur place
- Recevoir, filtrer, renseigner et orienter les appels téléphoniques
- Identifier et gérer les demandes et leur degré d'urgence
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents

GERER LE COURRIER – DIFFUSION DE L'INFORMATION

- Gérer le courrier (réception, distribution et expédition)
- Afficher et diffuser l'information en général

GESTION ADMINISTRATIVE

- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (urbanisme, état civil, affaires générales)
- Gérer les demandes des usagers, délivrer des documents administratifs (attestations diverses)
- Recensement militaire
- Cimetière
- Elections
- Réception, enregistrement et contrôle des demandes d'autorisation d'urbanisme
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs
- Gérer la réservation et la tenue du planning des salles
- Rédiger la correspondance courante

COMPTABILITE

- Engagement et mandatement des factures de fonctionnement et investissement pour toutes les entités, titres
- Gestion budgétaire de l'AFR de Pâlis et SIVU Pâlis/Villadin
- Multi facturation (affouage)

AGENCE POSTALE COMMUNALE

- Assurer l'accueil du public
- Assurer les services postaux, financiers et prestations associées
- Assurer la comptabilité de l'Agence postale communale (15 heures hebdomadaires d'ouverture au public)

Le candidat (h/f) idéal possède une solide expérience en gestion administrative, avec une bonne connaissance de la comptabilité. Il est reconnu pour sa polyvalence, son sens des responsabilités, sa discrétion professionnelle et son excellent relationnel.

POSTE A POURVOIR : 1^{er} janvier 2024 et selon les conditions statutaires (préavis, mutation, ...)

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération statutaire (RIFSEEP), du CNAS, d'une participation à une mutuelle labellisée.

Recrutement par voie statutaire en catégorie C (filrière administrative) ou à défaut, par voie contractuelle.