



OFFRE D'EMPLOI

La collectivité
MAIRIE DE BONNY-SUR-LOIRE
15 avenue du Général Leclerc
45420 BONNY-SUR-LOIRE
(Téléphone : 02.38.29.59.00 – Courriel : mairie@bonnysurloire.fr)

URGENT - Recherche une personne (homme ou femme)
Filière administrative territoriale
Contractuel (catégorie C)
A temps complet : 35 h 00/35 h 00
Domaine/Secteur d'activité : Service Accueil standard/téléphonique – gestion de l'urbanisme

Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du Code Général de la Fonction Publique, anciennement article 3-2 loi 84-53).

Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Description sommaire des missions

Agent placé sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, les missions sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, gestion du standard, prise de rendez-vous,
- Réception, traitement et diffusion de l'information,
- Réalisation de divers travaux de bureautique,
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs,
- Gestion administrative de l'urbanisme,
- Réservation des salles communales, du matériel,
- Instruction de dossiers scolaires et périscolaires,
- Enregistrement du courrier départ,
- Classement, archivage,
- Polyvalence dans les services (Etat-Civil).

Profil souhaité

- Expérience dans le domaine du secrétariat,
- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales de la FPT
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel),
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (word, excel, logiciel PAO),
- Aisance téléphonique.

Savoir être

Sens du service public, du contact au public, du travail en équipe et en autonomie

Savoir Rendre compte à son supérieur hiérarchique

Etre ponctuel

Etre rigoureux

Avoir le sens de l'organisation

Respecter les consignes de sécurité

Etre disponible

Savoir être discret

Conditions

Rémunération statutaire catégorie C

Jours de travail : du mardi au samedi matin, 1 607 H annuelles avec amplitude hebdomadaire de 33 h à 37 h une semaine sur deux.

Destinataire

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae au plus tôt

A l'adresse suivante :

Mairie de Bonny-sur-Loire
15 avenue du Général Leclerc
45420 BONNY-SUR-LOIRE

Pour tout renseignement, s'adresser à la Directrice Générale des Services (02.38.29.59.03 ou isabelle.egrot@bonnysurloire.fr)