



BETHENY

Offre Ref : 393230

ville de plus de 6500 hab, appartenant au Grand Reims

secrétaire administratif-ve en charge d'accueillir et de renseigner les usagers du servic public

Date de publication : 08/09/2017

Date limite de candidature : 30/09/2017

Date prévue du recrutement : 02/10/2017

Durée de la mission : cdd de 6 mois, renouvelable

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : traitement brute indiciaire suivant grille

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Domaine du diplôme requis : Services à la collectivité

Spécialité du diplôme requis : Spécialités plurivalentes des services a la collectivité

Descriptif des missions du poste : l'agent est chargé du renseignement physique, téléphonique, dématérialisé des usagers du service public. Il, elle oriente le public dans les différents services et aussi exécute les différentes procédures administratives-tâches administratives. En binôme avec le régisseur de recette du service périscolaire , il-elle participe à l'inscription cantine et animation du public concerné.

l'agent recruté assiste et renseigne les usagers dans les différentes procédures administratives (état-civil, urbanisme, titres électroniques sécurisés...) en collaboration avec l'agent en charge du service population.

Profil recherché : Le candidat maîtrise l'outil informatique (y compris les logiciels spécifiques), est polyvalent et détient une connaissance avérée dans le droit civil, droit de la famille, droit des collectivités et de l'urbanisme.

Le candidat sait travailler en autonomie et aussi en équipe, il doit posséder la curiosité indispensable afin d'intégrer rapidement le fonctionnement du service.

Les notions de comptabilité publique et de tenue de régie de recette sont fortement appréciées.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : BETHENY

Service d'affectation : administratif

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

Relations (interlocuteurs internes) : collègues, dgs, élus

Relations (interlocuteurs externes) : services de l'État, Ville de Reims, Le grand Reims...

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

13ème mois, prime de vacances, cnas, participation maintien de salaire (pour la FPT) régime indemnitaire (titulaires et contractuels)

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

BETHENY
BP 36
51450 BETHENY

Informations complémentaires : dgs@ville-betheny.fr rh@ville-betheny.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.