POUR POSTULER
Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :
Plateforme COMPIÈGNE
compiegne@prochemploi.fr

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE COM-38097 **LIEU DE TRAVAIL** CANLY
INTITULÉ DU POSTE ASSISTANT(E) SERVICES à LA POPULATION (H/F)

DESCRIPTIF :

La Plateforme Proch'Emploi de Compiègne recherche pour son partenaire un assistant services à la population H/F:
Sous l'autorité de la secrétaire générale, vous serez en charge de diverses missions telles que :

- Accueillir et orienter le public (accueil physique mais également téléphonique),
- Gérer les formalités administratives courantes,
- Gérer les demandes relatives à l'état civil,
- Gérer les autorisations d'occupation des sols,
- Réaliser des tâches de secrétariat,
- Identifier et orienter des demandes d'aide sociale,
- Gérer l'administration du cimetière,
- Tenir le planning de réservation des salles communales,
- Organiser les archives communales,
- Mettre à jour le site Internet de la Commune.

- **Horaires de travail** : Temps plein 35h/ semaine sur 4 jours ou 4,5 jours au choix.

PROFIL REQUIS :

BAC à BAC+2 secrétariat/ administratif
Attendus du profil :

- Maîtriser les techniques rédactionnelles, bon orthographe exigé, qualités relationnelles et avoir le goût du contact et de l'accueil du public,
- Connaître et respecter les procédures administratives,
- Maîtriser les techniques de secrétariat (prise de notes..),
- Optimiser la gestion des flux ainsi que les temps d'attente,
- Être capable d'assurer une veille réglementaire et juridique,
- Savoir rendre compte et communiquer avec l'équipe et les élus,
- Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion).

Permis B - Voiture

CONTRAT PROPOSÉ :

CDD (Ce poste est ouvert aux fonctionnaires par voie de détachement ou mutation et également aux contractuels. CDD d'un an pouvant déboucher sur un CDI.)
Temps plein - Démarrage immédiat - Salaire à définir selon la grille indiciaire (selon le statut)
RIFSEEP - Prévoyance
Formations internes tout au long de votre carrière