

Qui sommes-nous ?

Sur le territoire du Parc Naturel Régional de l'Aubrac, la Commune de Laguiolle (fort niveau de centralité au niveau du bassin de vie et plus largement du Nord Aveyron), lance la procédure de recrutement d'un agent polyvalent pour les Services techniques.

La Commune de Laguiolle compte près de 1 300 habitants et est riche d'une activité économique soutenue avec plus de 1 000 emplois salariés. Poumon économique du territoire du PNR, elle dispose d'une forte attractivité touristique en accueillant chaque année 350 000 visiteurs friands de sa notoriété, sa gastronomie, son activité quatre saisons (pistes de ski, ...) et son artisanat d'art.

AMBITIONS ET PERSPECTIVES:

La Commune de LAGUIOLE veille à structurer et développer ses compétences en renforçant le service administratif (population, affaires générales, etc.)

MÉTIER:

Chargé(e) d'accueil polyvalent, secrétaire de mairie,

MISSIONS:

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, au sein d'une équipe composée de 3 agents, vous êtes chargé(e) d'accueillir et de renseigner l'utilisateur sur la demande exprimée, soit en mairie, soit de manière dématérialisée, au travers du portail citoyen mis en ligne sur le site internet, vous assurez une réponse de premier niveau et apportez un conseil individualisé. (titres sécurisés, droit des sols, citoyenneté, état civil, etc.). Vous intervenez en renfort sur les fonctions supports (comptabilité, instances, paies, etc.) Vous avez comme contraintes spécifiques d'être présent(e) sur les horaires d'ouverture de l'accueil.

VOS DOMAINES D'INTERVENTION:

Accueil du public :

Accueil, renseignements
Information et documentation – mise à jour du site internet
Courriers, plannings, réservation de salles,

Assistance administrative :

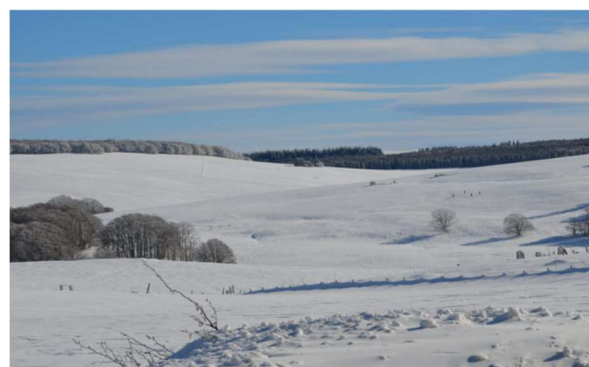
Rédaction d'actes
Veille documentaire et revue de presse,

Gestion des services la population :

Domaines Etat civil, citoyenneté, élections, affaires funéraires, etc.
Pré instruction et transmission des demandes du droit des sols
Instruction et remise des cartes nationales d'identité et passeports,

En back office, vous serez amené(e) à intervenir sur les domaines de la comptabilité (émission de mandats et de titres) Ressources humaines (paies, gestion des carrières), préparation des instances, etc.

D'une manière générale, toutes autres missions en fonction des besoins et liées au cadre d'emploi des adjoints administratifs.



LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Connaissances et Compétences

Expérience en accueil du public (écoute, analyse de la demande, etc.)
Capacité d'adaptation et de polyvalence dans le poste
Savoir rechercher et organiser l'information pour la retranscrire
Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Savoir créer, mettre en forme des documents et tableaux de bord, etc.)
Aptitude à recueillir, traiter et restituer de l'information

Aptitudes et Qualités

Accueillir le public avec amabilité et courtoisie
Capacité à travailler dans un environnement polyvalent
Capacité à gérer les interruptions liées à la fonction d'accueil
Rigueur dans le travail
Capacité d'écoute active
Diplomatie et respect de la relation humaine
Réactivité et Autonomie dans l'organisation du travail
Motivation à travailler en équipe
Capacité à s'approprier les règlements et procédures
Loyauté vis à vis de la collectivité
Être discret et respecter la confidentialité des informations vis à vis des usagers
Savoir gérer les situations de stress et les éventuelles situations conflictuelles

LES CONDITIONS D'EXERCICE QUE VOUS DEVEZ CONNAÎTRE:

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire en référence au cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux,
- Avantages sociaux : CNAS – participation Mutuelle labellisée, prévoyance, chèques déjeuner
- 36h50 par semaine avec ARTT.
- Poste basé à Laguiole (12) - à pourvoir au plus tôt

CE POSTE EST FAIT POUR VOUS SI:

- Vous aimez le contact humain, le travail dynamique et polyvalent
- Vous souhaitez travailler en équipe

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES:

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Madame Florence DELAS, Directrice Adjointe (05.65.51.26.30)

Recrutement effectué en partenariat avec le Centre de Gestion de l'Aveyron

Pour votre candidature, merci de joindre une lettre de motivation, un CV, par courrier ou e-mail à : Mairie de Laguiole, 5 Place de la Mairie, 12210 LAGUIOLE ou E-mail : florence.delas@laguiole12.fr

