La Commune d'Armentières-en-Brie recrute

Un agent polyvalent des services administratifs (H/F)

Poste à temps complet - 35h/semaine

Rémunération statutaire + régime indemnitaire – Catégorie C – Filière administrative

Descriptif du poste

La Commune souhaite recruter un ou une agent(e) polyvalent(e) des services administratifs, en remplacement de l'agent actuellement en poste. Sous l'autorité du Maire et en lien avec les élus, l'agent assure des missions variées de secrétariat, de facturation, de suivi de dossiers administratifs et d'accueil du public.

Missions principales

- Accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires institutionnels
- Assurer la prise en charge des demandes des usagers et orienter vers les services compétents.
- Gestion du courrier (réception, traitement, affranchissement, envoi)
- Réalisation de travaux de bureautique : rédaction de courriers, tableaux, comptes rendus
- Classer et archiver les documents administratifs
- Suivi des dossiers administratifs et du périscolaire
- Suivi des plannings et de l'approvisionnement des stocks de fournitures
- Gestion des locations de salles communales, faire les états des lieux, s'occuper des clés
- Appui à la préparation des élections
- Participation à la gestion administrative de l'urbanisme (accueil, suivi des dossiers, affichage)
- Participation à l'état civil : rédaction d'actes (naissance, mariage, décès), PACS, baptêmes civils, recensement citoyen
- Surveillance de la cantine scolaire deux midis par semaine**,** en coordination avec l'équipe d'animation, pour veiller au bon déroulement du repas et à la sécurité des enfants pendant la pause méridienne.

Profil recherché

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)
- Capacités rédactionnelles, rigueur et sens de l'organisation

- Discrétion, autonomie, polyvalence et sens du service public
- Formation en secrétariat exigée
- Permis B souhaité

Conditions d'emploi

A déterminer en fonction de la situation administrative du postulant

Temps de travail : 35h/semaine

Début de contrat souhaité : dès que possible

Lieu : Mairie d'Armentières-en-Brie, 9 rue du Chef de Ville – 77440 Armentières-en-Brie

Modalités de candidature

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

Mairie d'Armentières-en-Brie

9 rue du Chef de Ville – 77440

Armentières-en-Brie

mairie.armentieresenbrie@orange.fr
01 64 35 51 99