

# Agent d'accueil, Etat Civil et Travaux

Offre n° O077240927001498

Publiée le 27/09/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE BOISSISE LA BERTRAND

Située dans un petit village de Seine-et-Marne, à la périphérie de Melun et rattachée à la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine, la Mairie de Boissise-la-Bertrand assure un service de proximité à ses 1198 habitants.

**Site web de l'employeur :** <http://boissise-la-bertrand.fr>

**Lieu de travail :** 2 rue François Rolin, Boissise-la-Bertrand (Seine-et-Marne)

**Poste à pourvoir le :** 02/12/2024

**Date limite de candidature :** 26/11/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Rémunération indicative :** Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA)

**Descriptif de l'emploi :**

Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, de la communication, de l'Etat Civil, du cimetière, secrétariat pour les travaux

**Missions / conditions d'exercice :**

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier et des mails
- Gestion de l'état civil et du cimetière
- Gestion de l'affichage règlementaire
- Mise à jour de l'information (site internet, application mobile de la Mairie, Facebook, ...)
- Elaboration des arrêtés (permission de voirie, stationnement, ...)
- Rédaction des bons de commande
- Suivi des contrats de maintenance
- Participation lors des célébrations de mariage et parrainages civils

**Profils recherchés :**

- Connaissances du fonctionnement des collectivités
- Expérience dans un poste similaire
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Sens du travail en équipe
- Autonomie
- Disponibilité, rigueur, discrétion et devoir de réserve
- Maîtrise de l'outil informatique, connaissance des logiciels Berger Levrault souhaitée
- Aptitude à développer la communication souhaitée

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0164382021

**Informations complémentaires :**

Envoyer CV et lettre de motivation  
Monsieur Olivier DELMER  
Mairie de Boissise la Bertrand  
2 rue François Rolin  
77350 BOISSISE LA BERTRAND

**Adresse de l'employeur :** MAIRIE DE BOISSISE LA BERTRAND

>2 rue François Rolin  
77350 BOISSISE-LA-BERTRAND

## Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.