



## Fiche de poste

### SECRETARIAT MUTUALISÉ PROXIMITÉ ET CADRE DE VIE (H/F)

#### Définition du métier ou de la fonction

Dans le cadre de l'évolution de l'organisation des services, un poste de secrétariat est créé au sein des services de la mairie de Saint-Juéry. L'agent affecté à ce poste assure ces missions de manière mutualisée au sein des pôles proximité et cadre de vie et contribue ainsi à la fluidité de la gestion et de la circulation des informations entre les deux pôles.

#### Missions principales

- secrétariat
- suivi des interventions techniques
- logistique - réception
- vie participative

#### Activités

activités principales

- secrétariat mutualisé : assistant(e) de direction, gestion administrative et comptable
- gestion et traitement des demandes de travaux, suivi des bons de travaux relatifs aux interventions techniques
- logistique et réception : gestion des salles et équipements sportifs, réceptions, buffets, manifestations, gestion des produits d'entretien ;
- vie participative : suivi des relations administratives avec les associations et les conseils de quartier

activités secondaires (binôme avec le titulaire du poste)

- droit des sols : information du public, enregistrement et instruction des demandes simples CUA et DP, réponses aux notaires, tenue des registres (taxes, affichage, ...)
- domaine public, réglementation : gestion et traitement des demandes d'occupation du domaine public, , rédaction des arrêtés, établissements recevant du public

#### Rattachement hiérarchique

Poste exercé en binôme avec un autre agent, au sein d'une équipe de trois personnes, rattaché au responsable du pôle proximité

#### Ressources ou compétences requises

##### Savoir

Maîtrise des outils bureautiques

Maîtrise des domaines administratif, juridique et financier des collectivités

##### Savoir faire

Recueillir et traiter des informations

Rédiger des courriers, des arrêtés

##### Savoir être

rigueur, organisation, discrétion, sens du service public

### **Profil - formation - expérience**

Formation administrative  
Expérience en collectivité

### **Catégorie statutaire**

Poste de catégorie C, cadre d'emploi des adjoints administratifs

### **Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste**

37 heures par semaine, du lundi au vendredi, dans le cadre des horaires d'ouverture de la mairie : du lundi au vendredi : 8h30-12h / 13h30-18h (17h le vendredi)

---

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement)

**avant le 25 février 2019**

à Monsieur le Maire

Mairie de Saint-Juéry

Place de la mairie – 81160 Saint-Juéry

thierry.campeggi@ville-saint-juery.fr

---

#### **Contact :**

Pour tout renseignement, s'adresser à :  
Thierry Campeggi, directeur général des services  
Tél. : 05 63 63 76 90

---