



COMMUNE  
de  
**GOLINHAC**  
12140

Tél. 05 65 44 50 12  
Fax. 05 65 48 60 32

## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint administratif

Gérant(e) de l'agence postale  
communale,  
chargé(e) d'accueil Mairie

**Employeur : MAIRIE DE GOLINHAC – Monsieur le Maire**  
**Le Bourg 12140 GOLINHAC – Tel 05.65.44.50.12 - Email : [golinhac@orange.fr](mailto:golinhac@orange.fr)**

**Poste à pourvoir le : dès que possible**

**Candidature : jusqu'au 20/01/2023 inclus :**

**CV et lettre de motivation manuscrite**

**Type d'emploi - Durée de la mission :** Remplacement d'un fonctionnaire adjoint administratif : contrat à durée déterminée de 3 mois – avec possibilité de prolongation

**Nombre de postes : 1**

**Jours et heures de travail :**

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : de 8h30 à 12h30

Le 3<sup>ème</sup> samedi du mois : de 8h30 à 12h30 (le mercredi matin de la même semaine est non travaillé)

**soit 20 heures / semaine minimum avec possibilité d'évolution**

**Principales missions :**

1. Gestion de l'agence postale communale et de l'ilot numérique en autonomie

Autres missions en lien avec la secrétaire de Mairie :

2. Accueil physique et téléphonique du secrétariat de mairie
3. Gestion des logements communaux
4. Gestion de la salle polyvalente
5. Travaux de comptabilité (aide dans la saisie mandats et titres)
6. Gestion des suivis des stocks de fournitures courantes, réapprovisionnement
7. Réaliser les travaux bureautiques (saisie et mise en forme de documents informatiques, tri, classement, archivage)
8. Affaires générales (état civil, urbanisme etc...)
9. Gérer les demandes des administrés
10. Tous travaux de secrétariat
11. Préparation, rédaction et suivi de dossiers administratifs

12. Régie photocopies et salle des fêtes

13. Aide à la préparation d'évènements et de manifestations diverses

**Compétences requises :**

- **Savoirs** : savoir renseigner le public, connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication, savoir rédiger, maîtriser l'orthographe, l'outil informatique et Internet, savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, connaissances générales dans les domaines de l'urbanisme, de l'état civil, de la comptabilité...).
- **Savoir-faire** : préparer tous documents administratifs et actes d'état civil, participer à mettre en œuvre les décisions des élus, savoir s'organiser et gérer les priorités.
- **Savoir-être** : qualités relationnelles et d'écoute, confidentialité, discrétion, sens du service public, prise d'initiative, capacité d'analyse et de synthèse, autonomie, rigueur et organisation, disponibilité, esprit d'équipe, respect de la hiérarchie.

Plus de renseignements au secrétariat de Mairie : 05.65.44.50.12.