



## OFFRE D'EMPLOI

### AGENT ADMINISTRATIF

Poste à pourvoir dès le 4 janvier 2021

#### MISSIONS PRINCIPALES

• **Élections**

- Préparer l'organisation et le suivi des élections. (REU)
- Éditer les listes électorales et les cartes électeurs
- Préparer les réunions et la tenue des registres des commissions électorales
- Envoyer les informations nécessaires à l'INSEE
- Assurer les transferts de documents et de liste électorale à la Préfecture

• **Accueil**

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique de la mairie (binôme d'un autre agent à l'accueil)
- Diffusion de l'information et gestion de l'affichage

• **Comptabilité**

- Saisie et suivi des factures, élaboration des titres de recette et liquidation
- Mandatement et liquidation des dépenses
- Classement des pièces comptables
- Relations avec les fournisseurs

#### MISSIONS SECONDAIRES

• **État-civil**

- binôme de l'agent en charge de l'état civil
- Saisir et délivrer les actes de naissances, mariages et décès
- Établir les dossiers de mariage, édition des documents: livrets de famille, actes
- Mettre à jour les registres d'état civil, rédiger les mentions
- Assurer le recensement militaire

• **Communication**

- Suivi et mise à jour du site internet en refonte
- Participe à la commission communication
- Rédaction d'articles pour la news (bulletin d'informations municipales)

#### PROFIL RECHERCHE

- Bac à bac +2
- Expérience sur un poste similaire
- Maîtriser la législation en matière électorale
- Bonne connaissance de la législation en matière d'état civil et de rédaction des actes
- Maîtrise de l'orthographe
- Connaissances des règles comptables
- Savoir accueillir et renseigner le public
- Respecter le secret professionnel, le devoir de réserve et la confidentialité
- Avoir des aptitudes au travail en équipe et en partenariat avec des partenaires institutionnels
- Être capable de rendre compte de son travail et d'alerter sa hiérarchie en fonction des situations
- Être organisé et rigoureux
- Sens du service public
- Qualités relationnelles (accueil du public, réception et écoute des usagers)
- Qualité rédactionnelle
- Rigueur (saisie de données, application de la réglementation, ...)
- Confidentialité, discrétion

Mairie de SALINDRES  
Département du GARD



## **OFFRE D'EMPLOI**

- Réactivité
- Travail en équipe
- Sens aigu de l'organisation

Candidature (lettre + CV) à adresser au service Ressources Humaines de la Mairie  
Par mail : [dgs@ville-salindres.fr](mailto:dgs@ville-salindres.fr)  
Par courrier : à l'attention de Monsieur le Maire Rue de Cambis 30340 SALINDRES  
**AVANT le 11.11.2020**