

## Offre d'emploi n°0025241016000832

<b>Numéro de l'offre</b>	O025241016000832
<b>État de l'offre</b>	transmissible
<b>Grade(s)</b>	1. Adjoint adm. principal de 2ème classe 2. Adjoint administratif

### Descriptif de l'emploi

Le syndicat de secrétariat est basé dans les locaux de la mairie de Vercel. L'équipe est composée de 5 personnes, un adjoint administratif est recherché pour pourvoir au remplacement d'un agent qui a demandé sa mutation dans une autre structure, cet agent devra travailler en équipe, sous la responsabilité d'une DGS.

Ce syndicat de secrétariat exerce des missions administratives et comptables pour 15 communes et 3 syndicats, l'accueil des usagers de la mairie de Vercel est assuré aux horaires d'ouverture du bureau. Le poste est ouvert pour 30h par semaine, mais le temps de travail peut évoluer, l'agent devra obligatoirement travailler le mercredi.

### Missions ou activités

Secrétariat – comptabilité – suivi de dossiers- Accueil physique et téléphonique du public

o Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, gestion du standard.

o Réception, traitement et diffusion de l'information

o Préparation et rédaction des convocations, compte rendus et tous actes administratifs relatifs aux réunions d'élus

o Réalisation de divers travaux de bureautique

o Quelques exemples de tâches :

o Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des

o appels vers les différents services, primo renseignements

o Réception, traitement et diffusion de l'information

o transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général

o Travaux de bureautique et administratifs : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendus, ...) tri, classement, archivage, numérisation ..Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (urbanisme, comptabilité,

o finances, ressources humaines, etc...) Suivi des délibérations, conventions, arrêtés...

Exécution et suivi des procédures comptables publiques : Saisir les écritures comptables publiques sur logiciel e-magnus en autonomie (budgétaire et comptable). Effectuer les saisies de mandats et de titres et le suivi des différents actes et documents nécessaires au bon fonctionnement comptable et administratif de l'établissement.

La liste des missions et activités mentionnées dans le présent descriptif n'est pas exhaustive.

L'agent pourrait se voir confier d'autres missions selon les besoins de la collectivité.

### Profil recherché

l'agent doit impérativement savoir exécuter ses activités en équipe et pour l'équipe. Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, il se met à la disposition de l'équipe .

Il doit également savoir exécuter ses tâches aux services des usagers et les recevoir et les renseigner avec tact, intelligence et diplomatie en les orientant de façon professionnelle sur les bons interlocuteurs au besoin.

**Date prévue du recrutement** 01/01/2025

<b>Date de debut de publicité</b>	16/10/2024
<b>Date de fin de publicité</b>	15/11/2024
<b>Date limite de candidature</b>	15/11/2024
<b>Informations complémentaires</b>	le candidat doit envoyer une lettre de motivation et un CV à Syndicat de secrétariat mairie de Vercel place de la libération 25530 Vercel
<b>Poste managérial ?</b>	Non
<b>Télétravail possible ?</b>	Non
<b>Expérience souhaitée</b>	Débutant
<b>Rémunération indicative</b>	indice de la fonction publique + Rifsepp
<b>Lieu de travail</b>	Place de la Libération, Vercel-Villedieu-le-Camp (Doubs)
<b>Nombre de jours de diffusion</b>	0

#### Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Rémunération indicative	16/10/2024 à 14:36	Colombe DELAVELLE
Création	16/10/2024 à 14:35	Colombe DELAVELLE

## Candidatures

<b>Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?</b>	Oui
<b>Contact</b>	0381583580
<b>Courriel de réception des candidatures en ligne</b>	contact@mairie-vercel.fr
<b>Nombre de candidatures (depuis Emploi-Territorial)</b>	0