



MAIRIE DE PEIPIN - Alpes-de-Haute-Provence

## Agent Administratif COMMUNAL (H/F)

Lieu :

COMMUNE DE PEIPIN (04200)

Poste à pourvoir :

Rapidement

Profil recherché :

- Agent administratif
- Agent d'accueil du public
- Adjoint Administratif

Tâches (non exhaustives) :

Accueillir physiquement et téléphoniquement le public et le renseigner, gérer le courrier départ et arrivé (enregistrement et transmission) gérer des agendas électroniques partagés, réceptionner, traiter et diffuser l'information, réaliser des travaux de secrétariat (rédaction des courriers du maire sous ses directives, saisie et mise en forme de documents et de courriers informatiques, tri, classement, archivage, échanges avec les différents services maîtriser l'expression orale et écrite, les outils informatiques et bureautiques, l'utilisation de logiciels métiers et les techniques de recherche documentaire .

Respecter la confidentialité (indispensable).

Types de contrat :

Contrat de remplacement sur poste permanent à durée déterminée – CDD 6 mois (renouvelable)  
– Contrat tout public.

Durée de travail :

temps complet 35 heures

Horaires :

le lundi (9h00 à 12h00 - 13h30 à 18h00), du mardi au jeudi (8h30 à 12h00 – 13h30 à 18h00) et le vendredi (8h30 à 12 h00).

Salaire :

Mensuel 1712,06 euros brut - Traitement indiciaire de la FPT (au 01/01/2023) 1<sup>er</sup> échelon échelle C1 du grade Adjoint Administratif (indice brut 385/indice majoré 353).



Expériences souhaitées :

- Agent d'accueil
- Secrétariat
- Connaissances état civil
- Adjoint Administratif

Compétences du poste :

- Gestion administrative (courrier, agendas)
- Assurer l'accueil du public physique et téléphonique
- Bonne maîtrise de l'outil informatique notamment et des logiciels bureautique (word excel etc.)

Qualités professionnelles :

- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication
- Confidentialité
- Autonomie

Logement :

Pas de logement.

Permis

A ou B - Véhicule léger.

Formations et qualifications :

- Formation générale, a minima niveau bac ou équivalent.

Secteur d'activité :

Administration publique générale (environ 20 salariés)

Contact :

M<sup>me</sup> PUT Brigitte, Secrétaire de Mairie

Adresse postale :

Commune de PEIPIN, 4 rue des Écoles 04200 PEIPIN

Par mail :

mairie@peipin.fr à l'attention de Monsieur le Maire (CV et lettre de motivation)

Par tél :

04.92.62.44.17

