



OFFRE D'EMPLOI
La COMMUNE DE LANS EN VERCORS recrute à temps complet
pour les Services Administratifs

**UN ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F) - CATEGORIE C
EN REMPLACEMENT D'UN AGENT EN DISPONIBILITE
CDD DE 6 MOIS (éventuellement renouvelable)**

→ **MISSIONS PRINCIPALES**

Sous la responsabilité du Directeur Général des services, vous serez chargé(e) d'effectuer diverses missions dans les services administratifs.

- **Secrétariat du Maire :**

- Organiser la vie professionnelle du Maire (agenda/rendez-vous) ;
- Faire de la prise de notes, mise en forme et rédactions de tous types de courriers et mails ;
- Assurer la circulation de l'information à destination des élus ;
- Assurer l'interface entre le Maire et ses interlocuteurs (services, élus, administrés).

- **Secrétariat - Affaires générales :**

- Affaires agricoles, forêt, élections diverses (jury d'assises, prud'hommes, CCI), dossiers divers ;
- Elections politiques (en renfort) ;
- Suivi des médailles communales ;
- Préparation des diverses cérémonies.

- **C.C.A.S.**

- Gestion administrative : rédaction, convocations, comptes rendus et délibérations, participation à la préparation du budget et aux réunions, y compris du Conseil d'Administration ;
- Aide sociale : accueil physique et téléphonique, orientation vers les services et organismes compétents, aide dans les démarches administratives notamment la constitution des dossiers (APA, entrée en maison de retraite et centre spécialisé), gestion des aides communales ponctuelles, gestion de la banque alimentaire et tenue de la régie, présence aux réunions/groupes de travail ;
- Dossiers logements : réception, vérification, traitement des demandes et suivi ;
- Participation aux réunions du Comité local de l'habitat et diverses commissions techniques

→ **MISSION SECONDAIRE**

- **Etat-Civil** : en binôme avec l'agent chargé de l'Etat Civil : soutien et remplacement ;
- **Accueil** : remplacement au sein de l'accueil principal.

→ **DUREE :**

Poste CDD de 6 mois (éventuellement renouvelable) à compter du 17 JUIN 2019 au 16 DECEMBRE 2019 à temps complet (35 heures hebdomadaires)

→ **REMUNERATION :**

SMIC horaire + régime indemnitaire le cas échéant + prime de fin d'année + COS38

→ **PROFIL :**

- Connaissance et pratique obligatoire des divers outils et logiciels informatiques courants.
- Rigueur, minutie, polyvalence, autonomie, sens de l'organisation, aptitude réelle au travail en équipe, capacité d'initiative, aisance rédactionnelle.
- Bonne aptitude relationnelle, sens aigu de la relation avec les usagers et grande capacité d'écoute, disponibilité indispensable, discrétion professionnelle.
- Expérience professionnelle reconnue dans un emploi similaire.
- Connaissance de l'environnement social et de l'Etat Civil souhaitée.

Envoyer candidature (CV + lettre de motivation) **JUSQU'AU LUNDI 15 AVRIL 2019 à 17 h 00**
par courrier : à :

M. le Maire

Mairie, 1 place de la Mairie – 38250 Lans en Vercors

Tél. 04.76.95.40.44

ou par courriel : mireille.contin@lansenvercors.fr