



POUR POSTULER
Envoyer votre CV et votre lettre
de motivation à :
Plateforme COMPIÈGNE
compiegne@prochemploi.fr

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE [COM-38097](#) **LIEU DE TRAVAIL** [CANLY](#)
INTITULÉ DU POSTE [ASSISTANT\(E\) SERVICES à LA POPULATION \(H/F\)](#)

DESCRIPTIF :

La Plateforme Proch'Emploi de Compiègne recherche pour son partenaire un assistant services à la population H/F:

Sous l'autorité de la secrétaire générale, vous serez en charge de diverses missions telles que :

- Accueillir et orienter le public (accueil physique mais également téléphonique),
 - Gérer les formalités administratives courantes,
 - Gérer les demandes relatives à l'état civil,
 - Gérer les autorisations d'occupation des sols,
 - Réaliser des tâches de secrétariat,
 - Identifier et orienter des demandes d'aide sociale,
 - Gérer l'administration du cimetière,
 - Tenir le planning de réservation des salles communales,
 - Organiser les archives communales,
 - Mettre à jour le site Internet de la Commune.
- **Horaires de travail** : Temps plein 35h/ semaine sur 4 jours ou 4,5 jours au choix.

PROFIL REQUIS :

BAC à BAC+2 secrétariat/ administratif

Attendus du profil :

- Maîtriser les techniques rédactionnelles, bonne orthographe exigée, qualités relationnelles et avoir le goût du contact et de l'accueil du public,
- Connaître et respecter les procédures administratives,
- Maîtriser les techniques de secrétariat (prise de notes..),
- Optimiser la gestion des flux ainsi que les temps d'attente,
- Être capable d'assurer une veille réglementaire et juridique,
- Savoir rendre compte et communiquer avec l'équipe et les élus,
- Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion).

Permis B - Voiture

CONTRAT PROPOSÉ :

CDD (Ce poste est ouvert aux fonctionnaires par voie de détachement ou mutation et également aux contractuels. CDD d'un an pouvant déboucher sur un CDI.)

Temps plein - Démarrage immédiat - Salaire à définir selon la grille indiciaire (selon le statut)

RIFSEEP - Prévoyance

Formations internes tout au long de votre carrière