

COMMUNE DE WILLER

68960
Mairie - 38, rue Principale
☎ 03.89.07.87.64
mairie@willer.fr

OFFRE D'EMPLOI AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

Filière : Administrative

Catégorie : C

Cadres d'emplois : Agent administratif polyvalent

Grade : Rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe, adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe.

Lieu de travail : Commune de WILLER (68960)

Temps de travail : 12 heures hebdomadaires

Horaires de travail : trois matinées par semaine, à définir et selon besoins du service.

Emploi permanent pouvant également être pourvu par un agent contractuel de droit public territorial, s'agissant d'une commune de moins de 1 000 habitants (article L 332-8-3 du code général de la fonction publique).

Missions du poste

Assister la secrétaire générale de mairie dans la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale : accueil du public, état-civil, élections, urbanisme, comptabilité, cimetière, diverses tâches administratives et toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

Domaines d'activités principaux

- Formalités administratives et sociales diverses : accueillir et renseigner le public, préparer des courriers, courriels, assister à des réunions diverses, ... ;
- Organisation du conseil municipal : préparer et rédiger des documents administratifs et techniques, établir et adresser les convocations aux séances et commissions, suivre et mettre en œuvre les décisions de l'assemblée, transmettre les délibérations à la préfecture (@ctes) ;
- Budget, comptabilité : élaborer le budget, assurer son suivi en lien avec la trésorerie (SGC), saisir les mandats, titres, dépenses à régulariser, monter les dossiers d'investissement et rechercher des subventions, rédiger et suivre les marchés publics ;
- Gestion du personnel : rédiger les arrêtés et contrats, établir la paie, assurer la gestion administrative du temps de travail, assurer le suivi des formations, veiller à la tenue des dossiers individuels des agents, diffuser les informations auprès des agents, ... ;
- Urbanisme : enregistrer et suivre les demandes d'autorisations de sol, gérer et suivre les recours relatifs à des décisions d'urbanisme, veiller au respect de la réglementation relative à l'urbanisme, en lien avec le service instructeur du PETR du Sundgau ;
- Etat Civil : enregistrer et rédiger les actes d'Etat civil, apposer des mentions marginales, accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat civil, délivrer les extraits ou copies intégrales d'actes, préparer les dossiers et cérémonies de mariage, PACS et parrainage civil, préparer et gérer la tenue des registres d'Etat civil, délivrer les autorisations administratives en matière funéraire ;
- Elections : gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations en lien avec le REU, préparer les réunions de la commission de contrôle des listes électorales et y participer, organiser matériellement et administrativement les bureaux de vote, assister au dépouillement ;

- Gestion du cimetière : renseigner le public sur l'organisation du cimetière, tenir et mettre à jour le registre du cimetière et suivre les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions, gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires, suivre les opérations funéraires en lien avec les entreprises de pompes funèbres, délivrer les autorisations d'inhumation, assurer l'actualisation du règlement du cimetière et veiller à son respect ;
- Gestion et affichage des informations : diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage, présenter des documents d'information et de communication, rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations ;
- Traitement de dossiers et saisie informatique : tous dossiers nécessitant une saisie et un suivi dématérialisés ;
- Archivage de documents : dans les règles de l'art et en suivant le plan de classement préconisé par les Archives départementales.

Activités complémentaires

- Rédiger et gérer les baux locatifs ;
- Recenser la population ;
- Collecter et saisir les données pour le bilan social ;
- Assurer le secrétariat de l'Association Foncière Rurale ;
- Gérer les baux de chasse (renouvellement, adjudication, plan de chasse, dégâts de gibier...) ;
- Gérer les salles communales (occupation, maintenance, vérifications obligatoires périodiques, commission de sécurité, ...) ;
- Gérer les commandes et stocks de produits d'entretien ménagers pour les bâtiments communaux, des bons de commande, des commandes et stocks de sacs à déchets, ... ;
- Préparer les événements traditionnels de l'année ;
- Maîtriser l'application Baltic de la DGFIP pour la gestion de la matrice cadastrale, la délivrance d'extraits, la recherche de parcelles et propriétaires ;
- Gérer les litiges, différends de voisinage, nuisances diverses, actes de vandalisme, en lien avec la Brigade Verte et la Gendarmerie ;
- Gérer les sinistres en lien avec les assurances (constat amiable, suivi...) ;
- Gérer les pannes d'éclairage public, en lien avec le prestataire de maintenance ;
- Relations hebdomadaires avec les notaires : traitement des Déclarations d'Intention d'Aliéner, des demandes de renseignements d'urbanisme, des certificats d'urbanisme, délivrance d'actes d'état civil, ...

Spécifications du poste

- Travail de bureau, horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public ;
- Pics d'activités liés aux périodes électorales, de recensement, aux projets de la collectivité ;
- Connaissance des technologies de l'information et de la communication, des outils de bureautique, des logiciels de gestion ;
- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public.

Compétences requises

Savoirs :

- Droits et obligations des usagers ;
- Connaissances des domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- Connaissances du statut de la Fonction publique territoriale ;
- Maîtrise des règles comptables et budgétaires de la comptabilité publique ;
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Connaissance des règles des actes d'état-civil ;
- Connaissances bureautiques et des logiciels métier.

Savoir-faire :

- Savoir planifier son travail et gérer les priorités ;
- Respecter les délais réglementaires ;
- Savoir suivre un budget, préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes ;
- Qualités rédactionnelles requises, maîtrise des techniques rédactionnelles administratives ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...) et des NTIC ;
- Fonctionnement du standard téléphonique, d'internet ;
- Technique d'accueil, de communication et de régulation ;
- Technique de médiation et de négociation ;
- Technique de secrétariat (prise de note...);
- Technique de recherche d'information ;
- Technique de gestion de planning ;
- Technique de classement ;
- **Polyvalence** : participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

Savoir être :

- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Excellentes qualités relationnelles ;
- Autonomie ;
- Qualités organisationnelles, méthode et rigueur, sens pratique ;
- Discrétion ;
- Forte disponibilité ;
- Etre force de proposition ;
- Capacité d'adaptation, d'analyse et de synthèse ;
- Réactivité.

Diplôme requis :

Un diplôme de niveau 3 et une expérience récente dans un emploi similaire seraient grandement appréciés.

POSTE A POURVOIR :

01/11/2025

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

15/10/2025

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Envoyer une lettre de motivation et un CV par mail (mairie@willer.fr) ou par courrier (voir en-tête), à Madame le Maire de WILLER (68960).