



La Commune de Saint-Etienne-sur-Chalaronne recherche un Agent pour remplacement d'un congé maternité +congé parental

Définition du poste :

Recruté(e) par la Commune de Saint-Etienne-sur-Chalaronne, vous travaillerez au sein du service administratif de la mairie. Remplacement d'un congé maternité suivi d'un congé parental (durée : 10 mois)

Missions :

- Accueil physique et téléphonique des administrés
- Gestion du service des ressources humaines : dossier administratif du personnel communal (carrière des agents) + suivi des formations, plannings...
- Paie et charges sociales
- DADS (N4DS) + charges de fin d'année
- pompiers : suivi des dossiers administratifs du CPINI
- Affaires scolaires : école, frais de fonctionnement, déclaration CAF pour la garderie périscolaire (données d'activités et données financières), règlements intérieurs, révision des tarifs...
- Comptabilité : gestion des différentes régies de recettes, titre de recettes / P503
- Cimetière
- Gestion des assurances (déclaration...)
- Gestion du site ROPACH (inscription cantine et garderie)

Profil :

- Connaissances en informatique et maîtrise des logiciels de bureautique
- Bénéficiaire d'excellentes qualités relationnelles : sens de la concertation, du travail en équipe et des relations humaines
- Disponibilité, discrétion, sens du service public, adaptabilité
- Être organisé, autonome
- Être Rigoureux

Temps de travail :

Temps non complet – contrat de 28h - Poste à pourvoir dès que possible afin de travailler en binôme avec l'agent à remplacer.

Grades recherchés :

Adjoint administratif territorial / Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Destinataire des candidatures :

Adresser lettre de candidature et curriculum vitae à Monsieur le Maire, 1 place des combattants 01140 Saint-Etienne-sur-Chalaronne ou à l'adresse email suivante adjoints.mairie.st.etienne@wanadoo.fr, dans les meilleurs délais.