

# La Ville de GAREOULT - VAR

## 5 600 habitants

### recrute

**soit un agent contractuel de droit public  
soit un agent territorial par voie de mutation  
soit un agent en recrutement direct**

**Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs  
Poste à temps complet**

## **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (VE)**

### **1<sup>ère</sup> mission**

#### **Secrétariat Général**

##### **Missions :**

- **ARRIVEE DU COURRIER DE LA MAIRIE**  
*Ouverture et enregistrement sur le logiciel*  
*Traitement du courrier concernant tous les services*  
*Répartition du courrier*
- **GESTION DE L'AGENDA DU MAIRE**
- **CONSEILS MUNICIPAUX**  
*Préparation, constitution et envoi des dossiers aux membres du Conseil Municipal*  
*Participation aux séances du Conseil Municipal pour établissement du compte-rendu*  
*Etablissement des délibérations : rédaction, télétransmission à la Sous-Préfecture et gestion du registre des délibérations*  
*Affichage du compte rendu*  
*Gestion du registre des comptes rendus*
- **ARRETES MUNICIPAUX**  
*Rédaction des arrêtés*  
*Gestion du registre général des arrêtés*  
*Affichage des arrêtés*  
*Transmission des arrêtés aux services extérieurs concernés (Gendarmerie, Pompiers...)*  
*Télétransmission à la Sous-Préfecture*
- **CONVENTIONS**  
*Rédaction des conventions et renouvellement de certaines tous les ans*  
*Mise à jour des décisions prises au Conseil Municipal*
- **COMMISSIONS MUNICIPALES PERMANENTES**  
*Envoi des convocations aux délégués et rédaction des comptes rendus*

## **2<sup>ème</sup> mission**

### **Chargé(e) de la mise à jour et du classement des archives de la commune**

#### **Missions :**

- *Tri, classement, conditionnement et cotation des archives communales selon le cadre réglementaire*
- *Préparation des éliminations réglementaires et rédaction des bordereaux d'élimination*
- *Etablissement de méthodes de recherche afin de retrouver facilement les documents*
- *Mise sous version informatique de la conservation des documents*

#### **Profil général :**

- *Formation juridique indispensable*
- *Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques*
- *Obligation de discrétion et de confidentialité*
- *Facilité d'adaptation*
- *Sens des initiatives*
- *Rigueur, méthode, qualités rédactionnelles*
- *Qualités relationnelles*
- *Ecoute et empathie auprès des administrés*
- *Savoir gérer les situations de stress et réguler les tensions*
- *Conserver neutralité et objectivité face aux situations*

*Renseignements auprès de la  
Directrice Générale des Services : 04 94 72 87 04*

**Merci d'adresser votre lettre de candidature accompagnée  
d'un CV avant le 31 octobre 2020 à l'adresse suivante :**

**[personnel@gareoult.fr](mailto:personnel@gareoult.fr)**