



REPUBLIQUE FRANÇAISE

MAIRIE DE ROCHEFORT-EN-YVELINES

37 rue Guy le Rouge – 78730 Rochefort-en-Yvelines

RECHERCHE
Adjoint administratif polyvalent
Au 1^{er} MARS 2023

Missions et conditions d'exercice

- * Accueil physique et téléphonique du public
- * Travaux de bureautique : utilisation de Word et Excel
- * Classement et archivage de documents
- * Etat-Civil et affaires générales : ouverture et fermeture des registres, livrets de famille, établissement et copies d'actes d'Etat-Civil, recensement militaire, dossier Mariage, PACS...
- * Elections : organisation administrative et matérielle (modifications des listes électorales, inscriptions des nouveaux électeurs, tenue du bureau de vote)
- * Urbanisme : suivi des dossiers de déclarations préalables non taxables, transfert des déclarations préalables taxables et permis de construire à Rambouillet Territoires et organisation des commissions urbanisme.
- * Jury d'Assises : organisation administrative et matérielle

Quotité de travail : temps plein, ARTT de 37 heures / semaine générant 12 jours de RTT

Modalités d'organisation du travail :

- * Travail en équipe sous la responsabilité du Maire
- * Travail un samedi par mois pour la commission urbanisme (en échange du mercredi)

Horaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h00 à 17h30 et le mercredi ou samedi de 8h45 à 11h45.

Profils recherchés

- rigueur
- sens de l'organisation
- facilité d'adaptation pour un travail en équipe
- dynamisme
- discrétion
- ponctualité

Informations complémentaires

Envoyer CV et lettre de motivation
Monsieur le Maire- Sylvain LAMBERT
37 rue Guy le Rouge
78730 ROCHEFORT EN YVELINES