



LA COMMUNE DE SEMALENS

2 020 habitants

Recrute par voie statutaire, à défaut contractuelle

UN-E AGENT-E ADMINISTRATIF-VE (H/F) A TEMPS COMPLET

**Filière Administrative – Catégorie C
Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux**

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du Service, vous assurez les missions suivantes :

MAIRIE :

- Accueil physique et téléphonique secrétariat mairie, traitement des mails et du courrier
- Tenue de l'agenda du maire, gestion des parapheurs
- Traitement des dossiers d'état civil (mariages, PACS, décès, mentions...), COMEDec
- Inscriptions sur les listes électorales
- Enregistrement et traitement des demandes d'urbanisme
- Suivi des inscriptions des enfants à l'école, cantine et garderie, suivi Federteep, gestion portail famille.
- Rédaction de courriers administratifs, réponses aux demandes des administrés
- Communication panneau lumineux, intramuros
- Assistance en comptabilité, traitement et suivi des devis, gestion des bons de livraison, édition des factures dans Chorus Pro (1 fois/jour) et des factures reçues par courrier/mail
- Circuit de validation pour toutes les factures
- Facturation cantine et garderie mensuellement et assainissement en fin d'année
- Mise à jour des adresses facturation assainissement et suivi
- Traitement des loyers des budgets de la commune et de la Maison de Santé (titres et quittances)
- Arrêtés de voirie
- Traitement ponctuel des demandes de cartes d'identité/passeports et gestion du planning des RDV
- Affichage, classement, archivage
- Recensement de la population (suppléant du coordinateur)

FRANCE SERVICE :

Mission ponctuelle (jeudi matin) et en remplacement ou complément de l'agent France Services

- Accueil, accompagnement, orientation et information du public de France Services.
- Saisie des statistiques
- Participation aux événements.

PROFIL :

- Expérience et compétences dans un poste similaire
- Connaissance des règles comptables publiques
- Maîtrise des outils de bureautique et logiciels Berger Levrault pour mairie et France Services
- Sens du service public, rigueur, discrétion, organisation et autonomie
- Capacité d'adaptation, polyvalence, aptitude au travail en équipe

CONDITIONS D'EXERCICE :

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Action sociale – adhésion au CNAS

Contrat groupe – prévoyance + Participation employeur (entre 20 € et 40 € / mois)

Mutuelle – contrat labellisé + participation employeur (15 € / mois)

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

Renseignements auprès de Mme Joëlle MOLLEJO, Directrice Générale des Services au 05 63 71 74 43

Adresser lettre de motivation – CV, diplômes et dernier arrêté de situation à :

> Par email : mairie@semalens.fr

> Par courrier : **Madame le Maire
Mairie de Sémalens
2 rue les promenades
81570 SEMALENS**

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 7 octobre 2026