



**Ville de
Maule**

LA VILLE DE MAULE – 6 100 Habitants – Yvelines
Cadre de vie privilégié dans un environnement rural

Recrute : Un agent polyvalent aux affaires générales H/F (poste à mi-temps)

Grade : Cadre d'emploi des adjoint administratifs territoriaux ou à défaut Contractuel
Sous l'autorité de la responsable des affaires générales

Missions principales :

- Accueil de premier niveau et orientation du public - Standard téléphonique
- Agent administratif polyvalent aux Affaires Générales
- Réalisation de passeports biométriques

Activités du poste :

Accueil physique de premier niveau et orientation du public

Accueil téléphonique

Missions administratives d'Etat civil (dossier de mariage, déclaration et reconnaissance de naissance, décès,...)

Réalisation de passeports biométriques (dans ce cadre, la nationalité française est obligatoire)

Rédaction de documents administratifs

Compétences :

Maîtrise de l'outil informatique et bureautique

Compétences en communication écrite et verbale

Qualités / Savoir être :

Rigueur et précision

Adaptabilité

Capacités organisationnelles

Sens de l'initiative et du service public

Poste à pourvoir dès que possible

Type d'emploi : Emploi Permanent à temps non complet (17h30 hebdomadaire)

Temps de travail et conditions d'exercice :

- Le mardi et le jeudi : De 9h à 12h et de 13h à 17h00 + une demi-journée de 3h à déterminer lors du recrutement
- Présence le samedi matin par roulement
- Horaires réguliers
- Travail en bureau principalement
- Rémunération statutaire + 13ème mois + participation complémentaires santé et prévoyance

Envoyer CV et lettre de motivation à : par email : ksmorgoner@maule.fr