



Recrutement d'un agent administratif polyvalent au sein des affaires générales

Définition	<p><u>Activités générales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le public (physique ou téléphonique), - Paramétrer sur standard et affiches l'information de la fermeture de la mairie, - Renseigner les demandes des usagers, - Orienter les appels ou les personnes vers les services concerné, - Utiliser les outils bureautiques, - Donner les pièces et informations nécessaires à l'instruction des dossiers titres sécurisés, - Donner les pièces et informations nécessaires pour l'inscription des administrés sur les listes électorales, - Gérer et suivre les rendez-vous du service des titres sécurisés, - Réceptionner certains documents et les transmettre au service concerné, - Remettre certains documents au public, - Polyvalence au sein du service des affaires générales, - Gestion du service courrier : enregistrer, diffuser et faire partir le courrier de la Mairie, - Faire des légalisations de signatures ou des copies certifiées conformes, - Chercher des actes d'état-civil, - Administratif organisation des Patriotiques. <p><u>Activités occasionnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le remplacement de l'agent du service des Titres Sécurisés, - Réaliser occasionnellement les titres sécurisés sur le 2^{ème} DR mobile (réalisation et remise aux administrés + identité numérique), - Participer le samedi aux cérémonies des mariages, - Apporter son aide au service de l'état-civil : saisie des dossiers de mariages, pacs, naissances et décès, - Apporter son aide au service des élections en période électorale.
Situation fonctionnelle	Commune de Solliès-Pont Service : Affaires générales
Conditions d'exercice	35h hebdomadaire, du lundi au vendredi entre 8h30 et 17h30 (travail week-end et jours fériés possible).
Conditions spécifiques	<p>Qualifications nécessaires : Savoir être, savoir-faire, polyvalence, diplomate et à l'écoute,</p> <p>Compétences nécessaires : Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (Gestion de l'outil OUTLOOK – SIECLE – C-LOGIK - RAINBOW).</p> <p>Compétences relationnelles : Être disponible, discret, dynamique, contact avec le public, aller chercher les renseignements. Travailler en équipe. Savoir détecter les problèmes et les signaler au responsable de service.</p>

Autonomie et responsabilités	Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service.
Cadre statutaire et salaire	Cadre d'emploi : adjoints administratifs – catégorie C CDD de remplacement du 06 juillet 2026 au 23 octobre 2026 Salaire : traitement indiciaire + RIFSEEP

A joindre obligatoirement avec la candidature :

CV, lettre de motivation, ; diplômes, permis.

Dernier bulletin de salaire + bulletin décembre 2025

Candidature à envoyer
à : mairie@solliespont.fr
ou
Mairie de Solliès-Pont
Monsieur le maire :
1 Rue de la République
83210 SOLLIES-PONT