



Mairie de
LABASTIDE-BEAUVOIR
Haute-Garonne

République française

Secrétaire de mairie (H/F)/ Agent Polyvalent (H/F)

Commune de LABASTIDE BEAUVOIR (1100 habitants)
Haute-Garonne – Sud-est Toulousain

Secrétaire de Mairie (26h)

Missions

Sous l'autorité du maire et en relation avec notre secrétaire de Mairie, vos missions seront :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients de l'agence postale communale;
- Traiter l'arrivée du courrier et sa gestion ;
- Gérer l'état civil ;
- Traiter l'enregistrement et le suivi des demandes d'urbanisme ;
- Assurer la comptabilité courante ;
- Assurer le suivi et l'organisation des élections.

Profil du candidat

Formation : Formation supérieure et expérience similaire souhaitée.

Aptitudes :

- Rigueur, bon relationnel, disponibilité et discrétion.
- Esprit de synthèse, autonomie, réactivité.
- Maîtrise de Cosolus, Word et Excel.

Agent Polyvalent (9h)

Définition de l'emploi

Intitulé de l'emploi : Agent Polyvalent (H/F)

Grade(s) envisagé(s) pour le recrutement : Adjoint technique de 2ème classe

Précisions sur la fonction

Objectif général : Réalisation des tâches quotidiennes permettant à la structure de fonctionner.

Missions :

- Accueil des enfants et surveillance de la garderie
- Remise en température des repas, plonge, service
- Surveillance de la pause méridienne
- Accompagnement des enfants
- Participation aux animations
- Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins
- Aménagement et entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants
- Participation aux projets éducatifs
- Entretien des locaux communaux

Profil recherché

Formation : CAP Petite Enfance souhaité

Expérience : Souhaitée auprès des enfants

Aptitudes :

- Sens des responsabilités
- Sens du travail en équipe
- Savoir identifier les besoins des enfants
- Connaître les règlements et les consignes en matière d'hygiène et de sécurité
- Maîtriser les techniques de jeux et d'activités
- Aptitudes aux techniques de nettoyage et à l'utilisation des produits
- Savoir écouter, observer, communiquer, conseiller
- Etre patient, polyvalent, disponible
- Discrétion indispensable

Conditions du poste

- Mission à durée indéterminée à compter du 2 novembre 2015.
- Poste à temps complet (26h + 9h)
- Travail en bureau à la mairie et au groupe scolaire.
- Rémunération statutaire selon grille indiciaire catégorie C.

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser avant le 26 octobre 2015 à Monsieur le Maire de LABASTIDE BEAUVOIR, 19 avenue du Lauragais 31450 LABASTIDE-BEAUVOIR ou par courriel : elus@labastide-beauvoir.fr

Offre publiée le : 2/10/2015

19, avenue du Lauragais - 31450 LABASTIDE BEAUVOIR - Tel : 05 61 81 83 90 - Fax : 05 61 81 97 74
email : accueil@labastide-beauvoir.fr elus@labastide-beauvoir.fr
Ouverture Secrétariat : lundi : 14h-19h, mardi et jeudi : 14-17h30, mercredi : 9h-12h et vendredi 9h30-11h30