

Offre d'emploi

AGENT D'ACCUEIL ET EN CHARGE DE L'ARCHIVAGE

Temps de travail : Temps complet

MISSIONS

- Agent d'accueil
- Gestion des archives
- En cas de besoin, aide aux autres services

ACTIVITES PRINCIPALES

ACCUEIL

Accueil du public : physique et téléphonique

Autorisations débit de boisson

Courrier à la poste tous les matins

Réservations salles des fêtes de toutes les communes, contrats locations des salles

Attestations recensement militaire

Etat-civil (célébrations de mariages ponctuelles avec l'élu)

Différentes tâches de secrétariat à la demande

ARCHIVAGE

Collecte, tri classement, description archivistique, récolement

Manutention, conditionnement, rangement

Communication des documents

Echange avec les Archives Départementales

Elimination des documents

Transport, mesurer la charge de travail

Recherche de documents

Archivage électronique

Entretien courant du local Archives

COMPETENCES REQUISES

Savoir accueillir, renseigner et orienter le public, disponibilité, respect des obligations de discrétion et confidentialité

Connaître les logiciels Berger-Levrault et pack office

Connaître les méthodes d'archivage

Etre rigoureux

Disponibilité

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Avoir le sens de l'organisation

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau et en extérieur, en équipe, horaires fixes imposés liés à l'accueil du public

Travail le samedi occasionnellement

Déplacements sur le territoire

Travail en autonomie

Horaires réguliers

Matériel informatique et bureautique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Fonctionnaire ou contractuel de droit public

Cadre d'emploi technique

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, adhésion CNAS, participation abonnement transport (50%)

Lettre de motivation souhaitée

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Commune de Saint-Pierre-en-Auge

Place de l'Hôtel de Ville

BP 72

14170 - SAINT PIERRE EN AUGE

Ou à l'adresse mail : accueil@stpauge.fr

