



La Mairie de Chécý **recrute :**

Un-e appariteur.rice

A temps complet

Cadre d'emplois des Adjointes techniques ou adjointes administratifs

L'appariteur.rice est placé.e sous la responsabilité directe du responsable du secrétariat générale. Il/elle assure les missions suivantes :

<u>MISSIONS</u>	<u>COMPETENCES</u>
<p><u>Gestion du courrier/des parapheurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Enregistrement du courrier dans l'outil métier.• Trier, ventiler en interne le courrier.• Collecte du courrier et des parapheurs dans les différents services puis redistribution des parapheurs signés.• Gestion de l'affranchissement <p><u>Organisation des salles municipales :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Préparation des salles pour les réunions, manifestations et réceptions organisées par la municipalité (disposition des tables, chaises, matériels à mettre à en place...), des prestations de convivialité (services café, boissons, repas...).• Rangement des salles et nettoyage du matériel utilisé.• Préparation et rangement avant et après les conseils municipaux. <p><u>Logistique et port de plis :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Transport de fournitures légères et réalisation de courses pour les besoins des services.• Port de plis pour le conseil municipal et les commissions• Gestion de fournitures diverses et gestion de stock. <p><u>Surveillance routière :</u> entrée d'une école le matin.</p> <p><u>Missions ponctuelles :</u> participation à des manifestations, état des lieux de salles municipales, entretien du véhicule de service...</p>	<ul style="list-style-type: none">• Aisance informatique• Organisation et rigueur (planification, priorisation)• Ponctualité et disponibilité• Réactivité• Appliquer les règles d'hygiène et sécurité• Permis de conduire <p><u>Contrainte de poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Rendre compte au responsable des déplacements réalisés• Tenue et présentation correcte exigée• Congés sur les vacances scolaires• Dépassement ponctuel selon les manifestations <p><u>Conditions de travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Temps de travail 35h• Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année• Adhésion au CNAS + amicale du personnel• Participation aux mutuelles santé et prévoyance• Forfait mobilités durables

Envoyer une lettre de motivation + CV à :

MONSIEUR LE MAIRE DE CHECY
11 PLACE DU CLOITRE
45430 CHECY

Ou par courriel : srh@checy.fr

Renseignements auprès de : Aurélie HUME au 02 38 46 60 60 par courriel : ahume@checy.fr