



**MAIRIE DE LEVES**  
**4 place de l'Eglise**  
**28 300 LEVES**

Site web : [leves.fr](http://leves.fr)

Poste à pourvoir : à partir de janvier 2024

Date limite de candidature : 15 décembre 2023

Emploi permanent à temps complet

Candidature (CV + LM) à envoyer à : [dominique.schuhmacher@leves.fr](mailto:dominique.schuhmacher@leves.fr) ou par courrier à :

*Mairie de Lèves*

*A l'attention de Dominique Schuhmacher, directrice générale des services*

*4 place de l'Eglise, 28300 Lèves*

LEVES commune de près de 6000 habitants, membre de la communauté d'agglomération de Chartres métropole, limitrophe de Chartres, située sur la vallée royale de l'Eure est dotée de plusieurs équipements structurants : école, crèches, centres de loisirs, et complexe sportif

**RECHERCHE**  
**UN ADJOINT ADMINISTRATIF**  
**Grade Adjoint Administratif**  
**Fonctionnaire Contractuel temps complet**  
**Vacance d'emploi**

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services elle (il) assure l'accueil physique et téléphonique de la mairie (uniquement le matin). Il a la gestion des dossiers et de suivi des projets et activités de la direction.

Les missions :

Accueil téléphonique et physique / Le matin durant l'ouverture de la mairie de 8h30 à 12h00,

Gestion de la messagerie vocale, des moyens techniques liés au poste d'accueil

Relais des demandes auprès des services concernés

Suivi administratif lié au poste d'accueil (recensement militaire, carte sésame, attestation d'accueil, remise de cerfa, signalement de dysfonctionnement technique auprès des partenaires, mise à jour du tableau affichage de la mairie, vignettes de stationnement,

Gestion administrative :

Volet scolaire : instruction des inscriptions scolaires, et des demandes au transport scolaire,

Gestion du portail famille (calendrier, paramétrage, création et mise à jour des profils famille, vérification de la capacité d'accueil)

Binôme sur les dossiers urbanisme (en lien avec l'agent titulaire du poste)

Gestion des demandes de logement en lien avec l' élu (e)

Suivi de projets de la direction générale

CMJ : préparation des élections gestion des commissions et des séances plénières (2\*an), suivi administratif du CMJ (convocation, suivi, ...) invitations du CMJ

Concours et balcons fleuris : suivi des inscriptions et administratif en lien avec l'élu, participation au jury

Fêtes communales (Noel, Madeleine ...)

### **Profils recherchés**

Niveau de diplôme Bac +2, expérience professionnelle en pratiques administratives

Sens de l'organisation, rigueur et maîtrise des délais, autonomie dans le travail

Sens de l'écoute et de la réserve

### **Savoirs**

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Maîtrise des outils bureautiques

Qualité rédactionnelle, Bon niveau d'orthographe

Capacité de travail en équipe avec les autres agents de la collectivité Connaissance des technologies de l'information et de la communication ; téléphone, photocopieur, matériel de bureautique.

Rémunération statutaire + RIFSEEP