



33540 Blasimon
Tél : 05 56 71 52 12
33blasimonpublic@gmail.com
Lundi Mardi Jeudi Vendredi :
9h-12h et 13h-18h
Mercredi et Samedi : 9h-12h

La commune de Blasimon recherche 1 adjoint administratif

Descriptif de l'emploi

Dans une collectivité de taille moyenne, il ou elle est en charge de l'ensemble des dossiers administratifs de la collectivité selon les directives des élus et de la secrétaire générale et de l'agence postale.

Missions ou activités

Activités régulières

- Comptabilité : Enregistrer les factures sur le budget principal et les budgets annexes
- Gestion du standard
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Envoi du courrier, diffusion de l'information en général, convocation des commissions.
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, comptes-rendus, procès-verbaux, rapports,...) tri, classement, archivage, numérisation...).
- Cadastre : remise des plans et des copies des matrices cadastrales aux administrés
- Urbanisme : traitement des certificats d'urbanisme
- funéraire
- Etat civil : Rédiger les actes et délivrer les copies
- Enregistrer le recensement citoyen
- Enregistrer les inscriptions sur les listes électorales
- Communication : publier sur panneau pocket les informations réglementaires, les alertes.
- population : suivre les mouvements des administrés (départ, arrivée et les enregistrer sur une liste),
- préparer le repas de fin d'année, organiser la cérémonie des vœux du maire, le Noël des enfants.
- Accueillir, renseigner et traiter les dossiers des administrés pour les poubelles

- Agence postale

SERVICES POSTAUX

- Tout affranchissement manuel
- Vente de timbres-poste à usage courant
- Vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster (boîtes + pochettes) + monnaie de Paris
- Dépôt des objets y compris recommandés
- Retrait des lettres et colis en instance
- Dépôt des procurations courrier
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition

SERVICES FINANCIERS ET PRESTATIONS ASSOCIEES

- Retrait d'espèces sur compte courant postal et dépôt
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne
- Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP,
des demandes d'émission de mandat cash, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur son propre CCP, Postépargne ou livret d'épargne
- Gestion des fonds et des stocks

Profil recherché

- SAVOIRS :

- avoir une bonne connaissance des finances publiques ;
- avoir une bonne connaissance de l'état civil
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, le code des marchés publics et les procédures administratives ;
- connaître et mettre en œuvre les orientations et priorités des élus ;
- connaître et respecter les procédures administratives, de contrôle des actes, de rédaction des mentions ;
- maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57 etc.).
- connaître le fonctionnement d'une agence postale

- SAVOIR FAIRE :

- répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service ;
- définir les besoins du service et les compétences associées ;

- SAVOIR ETRE :

- disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité ;
- être autonome.

Date prévue du recrutement 04/05/2026

Stagiaire, recrutement par mobilité, contractuel.

Lettre de motivation, curriculum vitae, toutes informations permettant de connaître l'expérience de l'agent.

Rémunération indicative indice brut 387 majoré 373

Lieu de travail 15 place de la république, Blasimon (Gironde (33)

Horaires de travail

Du mardi au samedi matin