



La Mairie de Soual (Tarn) Recrute

UN ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)

Cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales

Emploi permanent POSTE A TEMPS COMPLET (35 h) A POURVOIR AU 28/08/2023

La Mairie de Soual recherche un(e) agent administratif, à temps plein (35 heures), pour un emploi permanent, à partir du 28 août 2023.

Contexte de la commune :

La Mairie de Soual regroupe 2 600 habitants. Le territoire est attractif et dynamique, situé idéalement entre l'aire urbaine castraise et toulousaine. Elle est membre de la Communauté de Communes Sor & Agout.

Afin de mettre en place les politiques publiques locales, la Mairie de Soual compte une vingtaine d'agents municipaux (service administratif, technique, périscolaire, médiathèque et police municipale).

MISSIONS:

Sous l'autorité du Maire et du Directeur Général des Services, vous intégrerez le service administratif et exercerez les missions suivantes :

Accueil – administration

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Mairie,
- Gestion administrative des affaires courantes,
- Instruction des dossiers sur les domaines de l'état-civil, la gestion funéraire, le recensement, les élections, l'urbanisme, l'aide-sociale,
- Venir en appui des projets des élus et des différents services,

Communication/Évènementiel

- Gérer la communication de la Mairie au travers des différents moyens de communication à disposition (page facebook, site internet, panneau lumineux, affichage, publication municipale « Zoom », newsletter...).
- Réaliser des documents d'information et de communication tant sur le fond que sur la forme (affiches, flyers, invitations, courriers...)
- Assurer le suivi des événements municipaux (Cérémonies commémoratives, Café des entrepreneurs, C'est ma nature, Noël des aînés, Après-midi récréatif, Vœux, Journée de la Citoyenneté, Bienvenue Chez Vous, Biennale des Arts...).
- Être en relation avec les élus et les différents services de la Mairie, afin d'avoir la vision la plus globale possible de la collectivité, pour assurer la meilleure communication possible
- Être en relation avec les associations et les partenaires de la collectivité (organisation et participation à des réunions...)

PROFIL ET QUALITES REQUISES :

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et sens du service public
- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique (bureautique, réseaux sociaux, CMS, Suite Adobe ...)
- Compétences rédactionnelles et relationnelles
- Réactivité, capacité à gérer les urgences,
- Sens de l'organisation et rigueur
- Être force de propositions et d'initiatives
- Adaptabilité et Polyvalence
- Disponibilité (possibilité de réunions le soir / présence à certains événements le weekend)

TEMPS DE TRAVAIL :

35h45 hebdomadaire, 5 semaines de congés + 3 jours de RTT

- Lundi : 8h30-12h30 ; 13h15-16h
- Mardi : 8h30-12h30 ; 13h15-18h15
- Mercredi : 10h30-12h30 ; 13h15-18h15
- Jeudi : 8h30-12h30 ; 13h15-18h15
- Vendredi : 8h30-12h30

MODALITES DE CANDIDATURE

Adresser une lettre de motivation et un Curriculum Vitae :

- Par mail : recrutement@communautesoragout.fr
- Par courrier : Monsieur le Maire de Soual, 2 place d'Occitanie, 81580 SOUAL

Pour tous renseignements contacter M. COTTEREAU Matthias

- Par téléphone : 05 63 75 52 49
- Par mail : contact@mairie-soual.fr

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES :
23 juin 2023**