

Agent administratif polyvalent



Synthèse de l'offre

Employeur :	Guichet de Formalités des Entreprises - GUFÉ
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O08417105970
Date de dépôt de l'offre :	14/06/2019
Type d'emploi :	Emploi Temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	12/09/2025

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Bangui
Lieu de travail :	Rue du Docteur BALLAY, BP. 1050 En face de la radio Centrafrique

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion administrative Secrétaire de mairie Chargée / Chargé d'accueil

Descriptif de l'emploi :

Le service Emploi / Missions temporaires du GUFÉ recherche des candidats pour des missions de remplacement de secrétaire de mairie ou d'agent administratif polyvalent pour des collectivités ou des établissements publics dans TOUT LA COMMUNE DE BANGUI (emploi non-permanent)

Profil demandé :

Vous répondez à certaines compétences ci-dessous, postulez

- Connaissances des collectivités territoriales
- Compétences les plus fréquemment demandées : finance, marchés publics, ressources humaines, droit , urbanisme...

- Maîtrise des outils informatiques
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Respecter les délais réglementaires
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités

Une première expérience en collectivité est SOUHAITEE.

Les contrats vont de quelques jours à plusieurs mois selon les besoins du GUFÉ.

Des missions peuvent être proposées à des jeunes diplômés, des demandeurs d'emploi, des personnes en fin de contrat (en collectivité ou dans le privé), des lauréats de concours, des agents publics à temps non complet et des fonctionnaires en disponibilité.

Vous avez une qualification de niveau III ou IV (BTS assistante de direction, de gestion, comptabilité, Licence...)

Mission :

En fonction de vos compétences vous pouvez être amené à réaliser certaines de ces missions :

- Réaliser des tâches de secrétariat
- Assurer l'accueil du public physique et téléphonique
- Assurer l'accueil de l'agence postale communale
- Assurer le suivi des dossiers d'état-civil
- Assister le secrétaire général dans la préparation du Conseil Municipal
- Aider au bon déroulement des élections
- Participer à la préparation du budget
- Établir les titres de recettes et les mandatement conformément aux pièces justificatives comptables et factures
- Participer au contrôle de l'exécution budgétaire.
- Réaliser les écritures de fin d'année
- Assurer la gestion du personnel et préparer le suivi des carrières
- Réaliser la paie des agents, saisir les éléments variables
- Assurer la gestion des dossiers de la garderie et de la restauration scolaire
- Suivre les dossiers liés au cimetière
- Assurer le suivi des dossiers liés à l'urbanisme
- Recueillir les demandes des usagers

Contact et informations complémentaires :

Vous pouvez envoyer votre CV et une lettre de motivation, en indiquant le numéro de l'offre par mail à contact@gufe-rca.org

Téléphone :

+236 21 61 04 45