

LA COMMUNE DE DANJOUTIN RECRUTE !

Intitulé de poste : **Agent administratif pour mission Cimetière**

CDD 12 semaines non renouvelable (vacation) – PRISE DE POSTE AU 01/09/2025

Rémunération brute horaire = 12,30€

Service : **Pôle Administratif**

Fonction publique territoriale

Filière administrative - Catégorie C - Cadre d'emploi des **Adjointes administratifs territoriaux**

Qui sommes-nous ?

Commune de 3700 habitants en première couronne de Belfort, traversée par la Savoureuse.

2 groupes scolaires, 2 gymnases municipaux, une résidence autonomie, une médiathèque...

35 agents, répartis en 7 pôles de compétence.

Une collectivité à taille humaine qui place la qualité du cadre de vie et le vivre ensemble en priorité.

Qui recherchons-nous ?

VOS MISSIONS

Mission de mise à jour de la base de données du cimetière de la commune de Danjoutin, pour une durée de 12 semaines à raison de 35 heures par semaine.

Poste et besoin non permanent, rémunération attachée à la réalisation de l'acte.

ACTIVITES DU POSTE

- Recenser les données sur les registres informatiques et au format papier
- Recenser les données sur site, au cimetière communal, rue de l'Égalité à Danjoutin
- Saisir et mettre à jour la base de données dans le logiciel dédié
- Mettre à jour les plans numériques dans le logiciel dédié
- Préparer les données pour les reprises de concession et mettre à jour les plaques d'information au cimetière
- Saisir, mettre en forme des documents divers attachés à la mission, les reproduire et les diffuser

Relations de travail :

Les services communaux

Responsabilités :

Sous la responsabilité du Maire, de la Directrice générale des services et de la responsable du pôle Administratif

Autonomie :

Travailleur isolé sur site extérieur

LE BON PROFIL

Savoir :

- Techniques de communication orale et écrite
- Techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Notions de base de l'environnement territorial et des procédures administratives
- Maîtrise de logiciels de bureautique

Savoir-faire :

- Capacité d'apprentissage rapide aux progiciels métiers (eMAGNUS)
- S'exprimer oralement ou par écrit
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en autonomie
- Rendre compte

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Discrétion/ Confidentialité
- Rigueur et organisation

Diplôme :

Domaines administratifs

Niveau 3 à 5 accepté (anciennement V à III)

Expérience :

Première expérience avec une base bureautique souhaitée

Toutes les candidatures sont étudiées de manière égale, dont celle des personnes en situation de handicap.

CONDITIONS D'EXERCICE

Localisation du poste :

Mairie de Danjoutin (44 rue Dr Jacquot 90400 DANJOUTIN) et cimetière communal (Rue de l'Égalité 90400 DANJOUTIN)

Temps complet : Oui, base 35H Non

Horaires de travail : **8h30 / 12h00 et 13h30 / 17h00**

Télétravail : Incompatible avec les missions Compatible avec les missions

Travail le dimanche et jours fériés : Oui Non

Astreinte : Oui Non

Port de charges ou autres contraintes physiques : Oui Non
Si oui, modalités : sans objet

Catégorie active ou sédentaire : Sédentaire

Port d'équipement de protection individuelle : Oui Non

Port de vêtements de travail : Oui Non

Utilisation de matériel spécifique : sans objet

Moyens spécifiques (véhicule ou logement à préciser) : sans objet

Gestion du personnel : Oui Non

Gestion d'un budget : Oui Non

POSTE A POURVOIR AU 01/09/2025

Recrutement par voie contractuelle

Vous pensez correspondre au profil proposé ? Vous souhaitez intégrer une collectivité dynamique pour une expérience enrichissante ?

Rejoignez-nous !

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à Monsieur le Maire de Danjoutin en précisant vos disponibilités

Et envoyez-les par mail à secretariat@mairiedanjoutin.fr

Ou par courrier postal à : Mairie de Danjoutin – 44 rue Dr Jacquot – BP 36 – 90400 DANJOUTIN

AVANT LE 08/08/2025

Et ensuite ?

Vous serez convoqué pour un entretien avec un jury de recrutement sous 15 jours maximum et recevrez une réponse définitive avant le 01/09/2025, sous réserve de modification pour des raisons de disponibilité des participants.