

La Mairie de CLAIX

Recrute dans le cadre du dispositif job jeunes : Un agent administratif et d'accueil au CCAS

Missions :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Ecouter et orienter le public
- Réception et enregistrement du courrier via « Le Parapheur »
- Transmettre des messages et prendre des rendez-vous via la messagerie Outlook
- Faire diverses tâches administratives : rédaction de compte rendu, de courriers, création de tableaux Excel...

COMPETENCES REQUISES

COMPETENCES VISEES

Compétences	Niveau de maîtrise			
	1 Pratique élémentaire	2 Bonne pratique	3 Maîtrise	4 Expertise
SAVOIR				
Organisation de la collectivité et services existants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'accueil, règles de communication	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de classement de documents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR-FAIRE				
Accueillir le public avec amabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trier et classer des documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre aux appels téléphoniques et orienter les demandes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réceptionner les courriers et les transmettre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir utiliser l'outil informatique (Outlook, Excel, Word...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Discrétion professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Patience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Dynamisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sens du travail en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sens de l'organisation, rigueur, méthode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horaires :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : 8h30-12h et 13h30-17h

Mercredi : 8h30-12h

Durée : 4 à 5 semaines (formation avec agent d'accueil comprise)

La Mairie de CLAIX

Recrute dans le cadre du dispositif job jeunes :

Un agent des espaces verts

Missions :

Sous l'autorité du responsable de service, ainsi que du chef d'équipe espaces publics, contribue à la qualité du cadre de vie communal et à la valorisation du patrimoine naturel de Claix :

- En effectuant l'entretien des espaces verts, dans le respect des prescriptions du service visant à protéger l'environnement et la santé.
- En participant au nettoyage et aux opérations de petit entretien des espaces publics.
- Participation à la manutention de matériels pour festivités.

COMPETENCES REQUISES

Compétences	Niveau de maîtrise			
	1 Pratique élémentaire	2 Bonne pratique	3 Maîtrise	4 Expertise
SAVOIR				
Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité	X			
Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de la collectivité	X			
SAVOIR-FAIRE				
Respecter le port des équipements individuels de sécurité	X			
Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de travaux en bords de voiries	X			
Travail Manuel	X			
SAVOIR-ETRE				
ponctualité		X		
Capacité d'adaptation		X		
Discrétion		X		
Sens du travail en équipe		X		

Horaires :

SERVICE Horaire d'été : Lundi Mardi Mercredi jeudi 6h30 / 14h = 30h Vendredi 6h30 / 12h30 = 6h = 36h

Durée : Période de 3 semaines à 1 mois

La Mairie de CLAIX

Recrute dans le cadre du dispositif job jeunes : Un agent des services techniques

Missions :

Aide à la réalisation des interventions correspondant à plusieurs corps de métiers du bâtiment

Nettoie la zone de chantier

Contribue au rangement et à la bonne organisation des ateliers municipaux

Peut être amené à assurer des missions exceptionnelles telles que des déménagements, des réorganisations de salle de classe et du redéploiement de mobilier

COMPETENCES REQUISES

Compétences	Niveau de maîtrise			
	1 Pratique élémentaire	2 Bonne pratique	3 Maîtrise	4 Expertise
SAVOIR				
Techniques de bâtiment de second œuvre : peinture, plomberie,...	X			
Fonctionnement des différents types d'outillages et matériels	X			
SAVOIR-FAIRE				
Appliquer les consignes de sécurité		X		
Assurer la maintenance du matériel, de l'atelier		X		
Savoir adopter les bons gestes et postures	X			
Respecter le port des équipements individuels		X		
SAVOIR-ETRE				
Rigoureux			X	
Attentif		X		
Esprit d'initiative	X			
Sens du travail en équipe			X	

Horaires :

Lundi : 7h30 à 12H / 13H30 à 16H30

Mardi : 7h30 à 12H / 13H30 à 17H00

Mercredi / Jeudi : 7h30 à 12H / 13H00 à 16h30

Vendredi : 7H30 à 12H00

Durée : 1 mois

La Mairie de CLAIX

Recrute dans le cadre du dispositif job jeunes :
Un agent administratif et d'accueil au service urbanisme

Missions :

Sous la responsabilité de la responsable du service urbanisme :

- Apporte une assistance administrative : accueil physique et téléphonique en remplacement,
- Gestion du courrier,
- Apporte une aide et une assistance dans le service sur la gestion des archives : classement, pré-archivage, archivage.

COMPETENCES REQUISES

Compétences	Niveau de maîtrise			
	1 Pratique élémentaire	2 Bonne pratique	3 Maîtrise	4 Expertise
SAVOIR				
Organisation		X		
SAVOIR-FAIRE				
accueil physique et téléphonique			X	
Connaissance de base word / excel		X		
Gestion de mail		X		
Gestion de courrier		X		
SAVOIR-ETRE				
Bonne présentation		X		
Capacité à travailler en équipe		X		

Horaires :

Lundi au jeudi 8h30 – 12h30 // 13h30 – 17h30

Vendredi 8h30 – 12h30

Durée :

15 jours à mi-temps

La Mairie de CLAIX
Recrute dans le cadre du dispositif job jeunes :
Un agent animateur

Missions :

Mission : Planifie et organise des temps d'activité (en binôme avec un animateur)
Prépare, met en œuvre et réalise des animations.
Aménage des espaces en fonction des animations et/ou besoins des enfants dans le cadre des règles de sécurité
Gère le temps dans l'organisation des activités.
Mission : anime et gère un groupe d'enfant en toute sécurité (en binôme)
Participe aux différents temps de la vie quotidienne dans le cadre des règles d'hygiène, dont l'aide au repas.
Est à l'écoute des enfants « facilitateur » des échanges et partages
Joue avec, donne à jouer et laisse jouer en répondants aux demandes des enfants
Assure la sécurité physique, morale et affective des enfants et est garant des règles de vie
Mission : communication
Assure la transmission d'informations à son responsable
Accueillir les familles en facilitant la transition entre le cercle familial et la collectivité
Travaille en équipe, partage, apporte, échange et reçois des connaissances et savoirs
Explique et argumente toute décision envers un enfant ou un groupe. Privilégie une communication calme et efficace.

COMPETENCES REQUISES

Compétences	Niveau de maîtrise			
	1 Pratique élémentaire	2 Bonne pratique	3 Maîtrise	4 Expertise
SAVOIR				
Pédagogie et besoins fondamentaux des enfants de 3 à 12 ans			X	
Règles de sécurité			X	
Technique d'animation		X		
Connaissance de la réglementation en vigueur		X		
SAVOIR-FAIRE				
Travailler en équipe			X	
Capacité d'organisation		X		
Rigueur			X	
Gestes et premiers soins		X		
Polyvalence dans la proposition d'activités variées		X		
Communiquer		X		
SAVOIR-ETRE				
Sens de l'écoute			X	
Dynamisme et créatif			X	
Esprit d'initiative			X	
Discrétion			X	
Savoir Dire et Savoir entendre			X	
Adaptation			X	

Horaires : De 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30

Lundi, mardi, mercredi et Jeudi. Vendredi de 9h à 12h

+ la réunion du samedi 8 juillet toute la journée. Attention le vendredi 14 juillet et le mardi 15 août sont fériés

Durée : 1 mois

La Mairie de CLAIX

Recrute dans le cadre du dispositif job jeunes :
Un agent administratif et d'accueil au service culturel et sport

Missions :

Direction Sport Vie Associative et Evénementiel :

- Participe à l'inventaire et au suivi des installations sportives
- Réalise la mise à jour des listings de nos associations
- Réalise des petits travaux sur la maintenance des sites extérieurs (poste peinture, dépose filets...)

Direction des Affaires Culturelles - service de la programmation culturelle

- Contribue à l'organisation du 13 juillet et aux événements de la rentrée culturelle

Direction des Affaires Culturelles - médiathèque Georges Brassens

- Participe aux permanences d'ouverture au public : accueil, prêt, retours, inscriptions, renseignements, conseils aux usagers, et recherches documentaires ;
- Participe au renouvellement (achat et désherbage), à la mise en valeur et au rangement des collections ;
- Participe à la mise en œuvre des animations programmées par l'établissement

COMPETENCES REQUISES

Compétences	Niveau de maîtrise			
	1 Pratique élémentaire	2 Bonne pratique	3 Maîtrise	4 Expertise
SAVOIR				
Organisation de la collectivité	X			
Collecter et organiser des documents	X			
...				
SAVOIR-FAIRE				
Capacité d'expression et d'accueil		X		
Capacité d'écoute.		X		
Rechercher et diffuser l'information	X			
Adaptabilité		X		
Créativité / Curiosité	X			
...				
SAVOIR-ETRE				

Discrétion		X		
Ponctualité		X		
Dynamisme		X		
Sens du travail en équipe	X			
Sens de l'organisation, méthode	X			

Horaires :

Direction Sport Vie Associative et Événementiel et service de la programmation culturelle :

Organisation : lundi, mardi et jeudi

Horaires 9h30-12h30 / 13h30 à 17h00

Médiathèque Georges Brassens :

Organisation : mercredi et vendredi

Horaires : 09h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30

Durée : 2 semaines du 03 juillet au 13 juillet

Organisation par semaine :

- 2 journées avec la direction des sports, vie associative et événementiel
- 2 journées à la médiathèque Georges Brassens
- 1 journée à la programmation culturelle

La Mairie de CLAIX

Recrute dans le cadre du dispositif job jeunes :
Un agent administratif polyvalent à l'hôtel de ville

Missions :

Le jeune pourra être amené à intégrer différents services (RH, communication, accueil, DG) au sein de l'hôtel de ville selon les besoins.

Exemples de mission :

- Saisie informatique
- Archivage et classement
- Reliure, plastification, découpe de documents imprimés
- Accueil physique et téléphonique
- Aide dans le quotidien des services

COMPETENCES REQUISES

Compétences	Niveau de maîtrise			
	1 Pratique élémentaire	2 Bonne pratique	3 Maîtrise	4 Expertise
SAVOIR				
Utilisation des logiciels bureautique (Word, Excel, Powerpoint)		X		
Utilisation des machines de finition (relieuse, plastifieuse, massicot...)	X			
Connaissance des outils de communication (téléphone/ Mail...)		x		
Connaissance de collectivités territoriales	x			
SAVOIR-FAIRE				
Organisation			X	
Expression orale (répondre au téléphone, se présenter, demander des informations aux autres agents)			X	
Adaptabilité au changement de mission au cours de la période d'emploi			X	
SAVOIR-ETRE				
Ponctualité				X
Discrétion				X
Réactivité			X	

Horaires : 9h-12h / 13h30-17h

Durée : 1 mois