

Secrétariat de Mairie

Management Général du Service

Elaboration & suivi des Budgets de la Commune. Comptabilité Générale (mandats, titres, immobilisations). Gestion du personnel (paye, formation, carrière, planning). Gestion & suivi de toutes les procédures administratives (circulaires, loi, décrets, arrêtés). Préparation & compte rendu des Conseils Municipaux. Elaboration des délibérations. Courrier. Relations avec les autres collectivités, administrations, les administrés & les différents prestataires.

Accueil

Physique & Téléphonique, secrétariat
Etat civil, Renseignements généraux aux Administrés. Suivi de tous les documents & procédures d'Urbanisme. Traitement du courrier (arrivée, départ, élaboration). Classement. Planning du Maire. Planning d'occupation des différentes Salles.

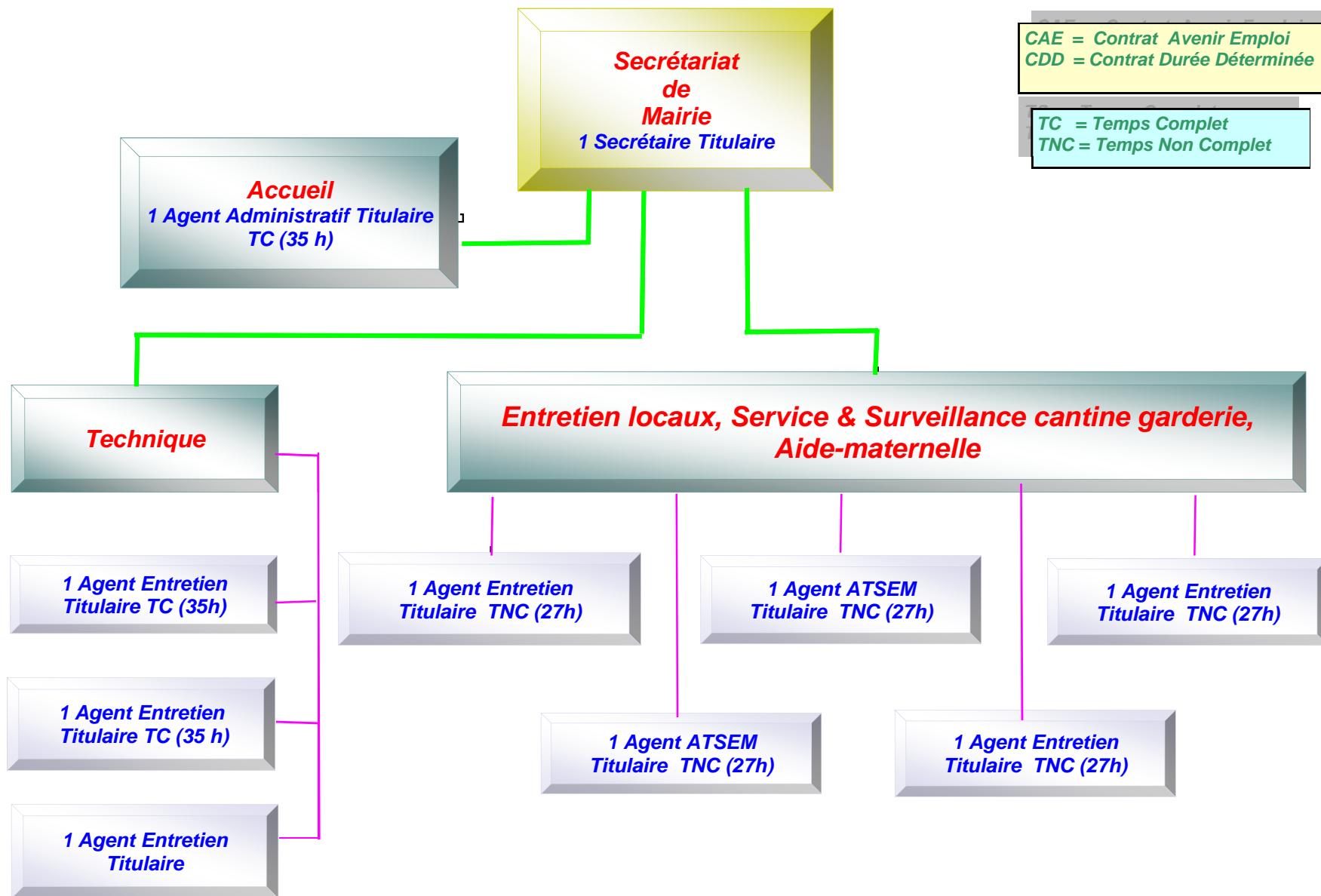
Technique

Entretien, dépannages & petites réparations des installations & bâtiments communaux.
Voirie, Assainissements pluvial & vanne, Locaux, Stades & Espaces vert. Petits aménagements.
Visites de sécurité
Distribution Info. à la population.

Entretien locaux, Service & Surveillance cantine & garderie, Aide-maternelle

Nettoyage des locaux & activité périscolaire
Ecole, Mairie, Salle des Fêtes, Salle de Sports, Sanitaires public.
Encadrement des enfants à la Cantine & la Garderie.
Aide-Maternelle
Sous la Direction des enseignants pendant les heures scolaires aide aux activités de maternelle.
Restauration animation & gestion
Réception des repas, Réchauffage, Service, nettoyage locaux & matériel.
Organisation des activités pour les enfants & encadrement.
Organisation générale de la gestion (fournitures, préfabrication des services etc..)

MAIRIE de CUNAC



MAIRIE de CUNAC

