



Mairie de VILLENEUVE-SAINT-DENIS
Service ADMINISTRATIF

FICHE DE POSTE

Adjoint administratif Principal 1ère classe – Service Général

**Missions du
Service sous le
contrôle du
Maire:**

ASSISTANCE AU MAIRE, A L'EQUIPE MUNICIPALE ET AUX ADMINISTRES

- Mettre en œuvre sous les directives des élus, les politiques déclinés par l'équipe municipale
- Organise les services de la commune
- Elabore le budget
- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants
- Réalisation de divers travaux de bureautique
- Mise en forme et suivi des dossiers administratifs
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- Garant des actions de la collectivité aux plans administratif et périodique
- Autonomie dans la mise en œuvre des orientations
- Définition des missions avec les élus

Responsabilité ; Ressources Humaines, Financières et Matérielles



Mairie de VILLENEUVE-SAINT-DENIS
Service TECHNIQUE

FICHE DE POSTE

Agent polyvalent des services techniques – Garde champêtre –

**Missions du
Service :**

En tant qu'agent d'entretien polyvalent au sein de la commune vous êtes notamment chargés de :

Intervention technique de la commune
Entretien et opérations de première maintenance
Gérer le matériel et l'outillage

En tant que Garde Champêtre vous êtes notamment chargés de :