



OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNE DE VAL-CENIS RECRUTE :

1 AGENT D'ACCUEIL ET DE SECRETARIAT - URGENT

TEMPS COMPLET – CDD de 1 an

Lieux principaux : mairies déléguées de Lanslebourg et Lanslevillard

MISSIONS :

- **Accueillir, orienter et renseigner le public** (physique et téléphonique) **et les correspondants des services, gérer le standard**
- **Réceptionner, traiter et diffuser l'information** (traitement du courrier, des mails, affichage réglementaire...)
- **Réaliser divers travaux de bureautique** (Saisir et mettre en forme divers documents (courriers, tableaux, comptes rendus, procès-verbaux, rapports...), **suivre les plannings et agendas** (réservation de salles, etc...),
- **Suivre et mettre en forme les dossiers administratifs dans différents domaines :**
 - ✓ **Etat civil** : préparer les actes d'état civil, effectuer l'enregistrement des PACS, tenir à jour et gérer les registres (mises à jour, mentions, transcriptions...), délivrer des copies d'actes, établir les livrets de famille, veiller au respect des délais et des procédures...
 - ✓ **Elections** : procéder à la révision des listes électorales ; participer à l'organisation des élections et des scrutins,
 - ✓ **Urbanisme** : réceptionner les dossiers d'urbanisme et les transmettre aux services concernés ; informer sur le droit des sols et les procédures, préparer des CUa....
 - ✓ **Funéraire** : suivi et délivrance des concessions
 - ✓ **Cadastre** : effectuer les recherches (de parcelles, de propriétaires...)
 - ✓ **Scolaire** : procéder aux inscriptions à l'école, les transmettre à la mairie siège....
 - ✓ **Affaires militaires** : recensement des jeunes, ...
 - ✓ **Législation / Réglementation / Sécurité** : rédiger et diffuser les arrêtés de circulation, de stationnement ; vente au déballage, débit de boisson temporaire, licences ; recevoir, enregistrer et assurer le suivi des déclarations de meublés de tourisme....)
- **Assurer le secrétariat du maire délégué et des élus**
- En cas de nécessité, **assurer l'accueil dans d'autres Mairies déléguées de la Commune**
- **Missions ponctuelles** : traiter toutes autres missions rendues nécessaires par le service ou les besoins de la collectivité

PROFIL DEMANDE :

- Niveau BAC minimum
- Discrétion, rigueur et devoir de confidentialité
- Qualités relationnelles, aimant travailler avec le public
- Sens du service public
- Polyvalence et autonomie demandées
- Maîtrise de l'outil informatique (messagerie, Word, Excel, Powerpoint, Publisher...)
- Utilisation des logiciels métier (Berger Levraut (formation envisageable)

- Connaître l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale (intérêt général, service public, compétences, intercommunalité...)
- Volonté d'apprentissage, motivé(e)

Toutes les candidatures seront examinées avec soin.

Rémunération : sur le grade d'adjoint administratif, selon l'expérience et les diplômes

Poste à pouvoir pour le 1/12/2018.

Renseignements : Catherine ROSAZ – Mairie de Val-Cenis Lanslebourg 04.79.05.91.62

Envoyer CV + lettre à la mairie de Val-Cenis Rue de la Parrachée 73500 VAL-CENIS

Service ressources humaines – Mme Corinne SIMON **pour le 23/11/2018**

Tel. : 04.79.20.51.49 – c.simon@mairie-valcenis.fr