



Commune d'ARCHAMPS
RECRUTE
AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT

Vos missions

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services vous assurerez les missions suivantes :

- Accueil : physique et téléphonique du public, orientation des administrés vers les différents services ;
- Secrétariat : rédaction des arrêtés et décisions du Maire, gestion des agendas et prise de rendez-vous, rédaction de courriers, secrétariat de l'urbanisme, gestion des réservations de salles, gestion de l'organisation des fêtes et cérémonies commémoratives...
- Population : état civil (réception des déclarations et établissement des actes, tenue et à la mise à jour des registres, tables annuelles), préparation des mariages et Pacs, recensement militaire, cimetière (enregistrement sur les registres...), recensement des frontaliers ;
- Élections : tenue et mise à jour des listes électorales, organisation matérielle des scrutins....

Votre profil

- Formation obligatoire dans le domaine du secrétariat ;
- Connaissances de la législation en vigueur en matière d'état civil et élections ;
- Expérience sur un poste similaire d'au moins 2 ans exigée ;
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique (Pack office) ;
- Excellentes qualités rédactionnelles ;
- Sens de l'accueil et aisance relationnelle ;
- Moralité, neutralité et discrétion ;
- Sens de l'organisation rigueur et autonomie;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du logiciel Berger-Levrault E-MAGNUS appréciée.

Lieu de travail : ARCHAMPS

Temps de travail : 35 heures

Cadre d'emploi : adjoint administratif et adjoint administratif principal ;

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Adresser votre candidature et votre curriculum vitae à :

M. le Maire

1 place de la mairie – BP 40

74160 ARCHAMPS

rh@mairie-archamps.fr

Avant le 19 juin 2017