

Commune de STE-HELENE-DU-LAC

Agent administratif polyvalent (H/F) ou agent d'accueil et état civil et divers

Détails de l'offre

Grade : adjoint administratif territorial

Famille de métier : Affaires générales

Métier : Chargé d'accueil / assistant de gestion administrative

Temps de travail : non complet

Durée : 20 h

Nb de poste : 1

Poste à pourvoir le : 15/02/2025

Date limite de candidature : 07/02/2025

Service d'affectation : affaires juridiques et administratives

Descriptif de l'emploi :

La commune de Ste-Hélène-du-Lac recrute un agent administratif polyvalent à raison de 20 h hebdomadaires.

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel 1 an (article 3-3 3° de la loi n°84-53).

Horaires : Présence l'après-midi du lundi au vendredi avec des permanences au public.

Profil demandé :

Connaissance de la fonction publique territoriale

Posséder des connaissances en matière d'Etat civil

Maîtriser les règles concernant les actes et registres d'état civil

Orienter et informer correctement le public

Connaître les procédures liées à l'urbanisme

Connaissance des logiciels Magnus

Connaissance de Word, Excel et de l'informatique en général

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Aptitude au travail en équipe, avec les élus

Autonomie et polyvalence

Etre organisé, rigoureux, méthodique, discret

Missions :

Accueil du public,

Renseignement et orientation du public,

Gestion, suivi et enregistrement des actes d'urbanisme (Cu, DP, Permis de construire, consultation cadastrale) - les dossiers sont instruits par la communauté de communes Cœur de Savoie.

Gestion de l'Etat Civil,

Gestion du cimetière,

Prendre les demandes d'inscriptions sur les listes électorales

Gestion du recensement militaire

Communication et mise à jour du site internet

Gestion des festivités et des cérémonies

Gestion des arrêtés de voirie, des DT et DICT.

Faire les fiches d'inscriptions pour le périscolaire, mettre à jour le règlement de la cantine et de la garderie et facturation.

Gestion et affichage d'informations,

Classement et archivage des documents

Traitement des dossiers et saisie de documents,

Planification et suivi (agenda, gestion de salles...),

Assiste la secrétaire de mairie dans l'organisation du service administratif

Remplacement de la secrétaire pendant ses congés

Information complémentaire :

- Heures complémentaires possibles pour la gestion des locations de la salle polyvalente selon les réservations.

- Possibilité de compléter le temps de travail (10 h par semaine) sur une commune voisine.

Rémunération indicative : TBI + RIFSEEP + prévoyance + CNAS + éventuellement titres restaurant.

Candidature à envoyer par mail à mairie@sainte-helenedulac.com