



RECRUTE

UN AGENT D'ACCUEIL ET DE SECRETARIAT (H/F) Et accompagnateur transport scolaire (H/F)

Date limite de candidature : 18 août 2022

MISSIONS GENERALES

Sous l'autorité de la responsable du pôle des affaires générales, vous serez chargé(e) d'accueillir, d'orienter, de renseigner le public. Vous êtes l'interlocuteur privilégié des usagers.

Vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité, suivez et gérez les dossiers administratifs selon l'organisation et vos compétences.

Vous assurerez le transport scolaire pour le trajet Lanslebourg – Lanslevillard, sur le temps école.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir, orienter et renseigner le public (physique et téléphonique) et les correspondants des services, gérer le standard
- Réceptionner, traiter et diffuser l'information
- Réaliser divers travaux de bureautique
- Gérer et assurer le suivi des dossiers (état civil, élections, urbanisme, funéraire, cadastre, scolaire, affaires militaires, législation/réglementation)
- Participer à l'organisation des manifestations officielles
- Assurer le secrétariat du maire délégué et des élus

Transport scolaire :

- accompagner les élèves depuis la montée dans le car jusqu'à l'entrée de l'établissement scolaire
- appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité.

PROFIL RECHERCHE

- Formation recherchée : niveau BAC ou équivalent à BTS, dans le domaine de l'accueil et du secrétariat – Utilisation quotidienne des outils bureautiques. BAFA apprécié pour le transport scolaire.
- Expérience vivement appréciée dans les domaines de l'accueil, du secrétariat.
- Permis B obligatoire

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

- Maîtrise des techniques d'accueil du public
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Outlook,...) et Excel
- Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune
- Savoir renseigner le public, comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
- Savoir mettre en place des fiches de procédures et les tenir à jour
- Respect des délais

Compétences comportementales

- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
- Calme et maîtrise de soi
- Rigueur, méthode, sens de l'organisation et des responsabilités
- Discrétion et confidentialité, devoir de réserve
- Esprit d'initiative et autonomie, prévoyance et réactivité
- Entretien et développement des compétences
- Adaptabilité aux situations

CONDITIONS

Temps non complet 20h45 hebdomadaires :

- pour l'accueil et le secrétariat : 17h30 hebdomadaires
- pour l'accompagnateur : 8h00 hebdomadaires en période scolaire (36 semaines par an) soit 3h15 annualisé sur une année

Emploi permanent : fonctionnaire ou contractuel (CDD de 3 ans avec possibilité de CDI)

Rémunération : grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale – cadre d'emploi des adjoints administratifs

Avantages : prime mensuelle liée au poste et annuelle, participation complémentaire santé et prévoyance, CNAS (action sociale)

Secteur d'emploi : mairie déléguée de Lanslevillard essentiellement – circuit transport Lanslevillard-Lanslebourg

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Il vous suffit d'envoyer votre candidature à l'adresse mail suivante : c.simon@mairie-valcenis.fr en communiquant votre CV et lettre de motivation à l'attention de M. le Maire.

Renseignements : Corinne SIMON, responsable des ressources humaines ou Véronique ANSELMET, secrétaire générale – 04 79 05 53 42

Poste à pourvoir pour le 1^{er} septembre

Date limite des candidatures : **18 août 2022**

Entretiens : fin août