



LA COMMUNE DE VAL-CENIS

RECRUTE

AGENT D'ACCUEIL ET DE SECRETARIAT ASSISTANT(E) DES SERVICES TECHNIQUES (ST) - (H/F)

CONTEXTE

Située sur le versant Sud du Parc National de la Vanoise, à proximité des cols du Mont-Cenis (vers l'Italie) et de l'Iseran (Tarentaise), la commune nouvelle de Val-Cenis intervient sur un territoire composé de 5 communes touristiques (sports d'hiver (125 km de pistes – 2 domaines nordiques) / sport d'été) pour servir 2 152 habitants permanents, grâce aux 60 agents permanents et 30 agents saisonniers.

Sous la responsabilité de la responsable du pôle des services de proximité, l'agent d'accueil oriente, renseigne le public et représente l'image de la collectivité auprès des usagers.

Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité, suit et gère les dossiers administratifs selon l'organisation et ses compétences.

Sous la responsabilité du responsable des Services Techniques, l'agent assiste les services techniques dans le cadre de leurs tâches administratives.

MISSIONS

AGENT D'ACCUEIL ET DE SECRETARIAT

- 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
- Réaliser divers travaux de bureautique
- Suivre et mettre en forme les dossiers administratifs (état civil, élections, urbanisme, funéraire, cadastre, scolaire, affaires militaires, législation/réglementation)
- Gérer les achats de fournitures administratives
- Organiser les manifestations officielles
- Assurer le secrétariat du maire délégué et des élus

ASSISTANT (E) DES SERVICES TECHNIQUES (ST)

- Assurer le secrétariat des services techniques
- Rédiger des comptes rendus
- Rédiger les arrêtés de voirie et DICT
- Demander des devis / assurer le suivi des devis en lien avec le service comptabilité
- Relancer les fournisseurs / prestataires /entreprises (par téléphone, courriel)
- Préparer et gérer les bons de commande en lien avec les chefs d'équipes
- Mettre en place des outils de gestion des stocks des ST
- Faire un état du Parc de matériel roulant de Val-Cenis

- Tenir un fichier fournisseur pour les différentes fournitures pour assister les chefs d'équipe
- Communiquer les feuilles météo aux chefs d'équipe (hiver)
- Assurer la saisie des états des heures / tâches des agents des services techniques
- Assurer l'interface entre les services techniques et le service RH (suivi des plannings et saisie des congés, suivi des heures supplémentaires, des récupérations, des astreintes)
- Participer à la rédaction de fiches de procédure, check-lists pour l'utilisation (et le dépannage courant d'urgence) des appareils de sécurité (extincteurs, chaudières, alarmes,...)
- Aider à la conception et mise à jour des outils de suivi d'activité (tableaux de bord, échéanciers, plannings, ...)

PROFIL RECHERCHE

- Niveau de diplôme : BAC ou équivalent à BTS, dans le domaine de l'accueil et du secrétariat – Utilisation quotidienne des outils bureautiques
- Expérience vivement appréciée dans les domaines précités
- 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

CONDITIONS

Temps complet 35h00 hebdomadaires

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

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

Avantages : régime indemnitaire, participation complémentaire santé et prévoyance, CNAS

Secteur d'emploi : mairie déléguée de Bramans essentiellement

Apprécier la vie à la campagne, le climat montagnard, le rythme des saisons et l'éloignement est essentiel

COORDONNEES

Date limite des candidatures : 23 mai 2021

Entretiens : juin - semaine 22 (3/06)

Postes à pourvoir : le plus tôt possible

Lettre de motivation et CV : à l'intention de M. le Maire, par mail ou courrier, adressés au service ressources humaines, auprès de Mme Corinne SIMON, responsable RH (c.simon@mairie-valcenis.fr)

Renseignements : Mme Catherine ROSAZ, responsable du pôle – 04 79 05 91 62