



La commune de VAL-CENIS

RECRUTE

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) /

AGENT D'ACCUEIL

Sous l'autorité de la responsable du secrétariat générale, vous aurez pour mission principale d'accueillir, orienter et renseigner le public, tout en assurant un appui administratif polyvalent au sein de la collectivité.

Vous serez un acteur essentiel du lien entre la commune, les services, ses habitants et ses élus. Au sein d'une équipe de 4 agents, **vous assurez** :

MISSIONS et ACTIVITES PRINCIPALES

- L'accueil physique et téléphonique du public, filtrer les appels, gérer le standard, orienter et renseigner les usagers.
- Gérer le courrier entrant et sortant, les mails, la diffusion des informations et l'affichage des documents officiels.
- Réaliser divers travaux de bureautique : saisie, mise en forme de documents, classement et archivage.
- Rédiger les actes d'état civil, gérer les inscriptions sur les listes électorales, suivre et participer à la gestion du funéraire, des affaires scolaires et militaires,
- Effectuer des recherches sur le cadastre, réceptionner les dossiers d'urbanisme,
- Contribuer à la préparation de documents administratifs, arrêtés de police, registres, listes diverses, tableaux et procès-verbaux.
- Assurer le secrétariat du maire délégué et des élus, selon les besoins du service.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous justifiez idéalement d'une formation de niveau BAC ou plus, avec une expérience appréciée dans l'accueil et le secrétariat.
- Vous détenez idéalement des connaissances en Etat Civil, élections, arrêtés de police, sinon vous serez formé en interne.
- Vous connaissez le fonctionnement et les missions d'une commune.
- Vous maîtrisez les techniques d'accueil du public, l'expression écrite et orale, ainsi que les outils bureautiques courants, notamment Word, Outlook, Excel et êtes capable de vous former au logiciel métier.
- Vous savez respecter des délais.
- Vous faites preuve de sens du service public, de rigueur, d'organisation, de discrétion, de confidentialité, de réactivité et d'autonomie.
- Avez le permis B.

CONDITIONS

- Poste à temps non complet : 21h00 hebdomadaires.
- Emploi permanent : fonctionnaire ou contractuel (CDD de 1 an renouvelable)
- Rémunération : grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale – cadre d’emploi des adjoints administratifs
- Avantages : régime indemnitaire, participation complémentaire santé et prévoyance, titres restaurant
- Secteur d’emploi : rattaché (e) aux mairies déléguées de Sollières-Sardières et Termignon essentiellement, vous serez amené(e) à effectuer des missions dans les autres mairies déléguées.
- Horaires réguliers et fixes imposés par l’ouverture au public, avec possibilité de travail les samedis, dimanches et jours fériés lors des cérémonies, mariages et élections, ...
- Rémunération : grille statutaire catégorie C, régime indemnitaire lié au poste, titres restaurant, Organisme d’action sociale du personnel, participation au contrat de prévoyance et, le cas échéant, participation à une mutuelle santé labellisée.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Ce poste s’adresse à une personne appréciant la polyvalence, le contact avec le public et le travail en équipe au sein d’une collectivité territoriale.

La liste des missions n’est pas exhaustive et pourra évoluer selon les besoins du service.

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ou VOUS RENSEIGNER ?

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Ingrid DURIEZ
Responsable du secrétariat
général
i.duriez@mairie-valcenis.fr
04.79.20.51.49

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

LUNDI 7 SEPTEMBRE 2026

CV + LETTRE DE MOTIVATION

Monsieur le Maire
27 bis Rue de la Parrachée
Termignon
73500 VAL-CENIS
me.clamote@mairie-valcenis.fr