

Le Maire de la Commune a l'honneur d'informer ses administrés que la **COMMUNE DE SERVOZ recherche** :

**UN(E) CHARGÉ(E) d'ACCUEIL de l'AGENCE POSTALE et de la MAIRIE - ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**  
**Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)**  
**Poste à temps non complet : 29 heures par semaine**

**Poste à pourvoir à compter du lundi 16 décembre 2024  
avec formation à partir du 2 décembre 2024**

Sous l'autorité de la responsable du service administratif, vous assurerez toutes les missions liées à l'agence postale communale, vous accueillez et informez la population sur les différentes démarches administratives à la mairie. Vous serez en appui administratif auprès du maire et du secrétariat général dans la gestion des affaires courantes liées à la collectivité.

Enfin, vous serez chargé(e) de la mise en œuvre et le suivi des événements, des manifestations et des animations et la gestion des locations des salles communales.

## Missions :

### Activités principales :

#### Agence postale communale :

- accueil physique et téléphonique du public, renseignement et orientation des usagers
- suivi du service postal au public (affranchissement des lettres et colis ordinaires ou recommandés, vente de produits : timbres-poste, enveloppes de prêt-à-poster, emballages à affranchir, délivrance et retrait de lettres, de colis et objets recommandés) et divers services de proximité (contrat de réexpédition du courrier, abonnement mobilité et prêt à poster de réexpédition)
- gestion du service financier et des prestations associées (retrait et versement d'espèces, transmission des demandes diverses au bureau de rattachement de la Poste, commandes des produits postaux et des fonds)
- préparation de la caisse hebdomadaire et transmission au bureau de rattachement de la Poste
- suivi de la vente des produits et services de téléphonie et de produits partenaires de la poste
- diffusion d'informations touristiques

#### Accueil de la mairie et administration :

- accueil physique et téléphonique du public, renseignement et orientation des usagers
- gestion du courrier postal et électronique
- suivi des formalités administratives et de l'état civil
- administration des décès et du cimetière
- gestion des dossiers administratifs divers (inscriptions scolaires, logement social...)
- assistance au traitement des opérations électorales, présence lors des scrutins
- pilotage du recensement général de la population
- gestion des demandes d'urbanisme, transmission au service instructeur (Communauté de Communes) et suivi des décisions

#### Assistant administratif :

- prise de rendez-vous et tenue des agendas
- préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- assistance au suivi des outils de communication de la collectivité
- rédaction et suivi des courriers
- participation aux divers travaux de secrétariat et de classement

#### Mise en œuvre et suivi des événements, manifestations et animations :

- organisation de la logistique des événements, manifestations et animations, mise à jour du calendrier
- pilotage des projets culturels
- coordination de l'ensemble des intervenants

- animation des réunions de travail et établissement des comptes rendus
- diffusion de l'information au public
- coordination et encadrement des bénévoles, des associations du village
- suivi et respect du budget des animations
- fonction de régisseur (encaissement des recettes), déplacements à la trésorerie

### **Gestion des locations des salles communales**

- suivi du planning de réservations, accueil et informations des locataires, état des lieux (avant et après manifestation), organisation de visites de la salle en fonction des demandes
- fonction de régisseur (encaissement des locations, gestion des chèques de caution,...), déplacements à la trésorerie
- inventaire et entretien du matériel mis à disposition des locataires

**Assurer ponctuellement le remplacement d'agents momentanément absents** : pour la surveillance et l'animation des enfants de la restauration scolaire sur le temps méridien

## **Conditions de recrutement**

- Recrutement statutaire ou par voie contractuelle (possibilité de contrat à durée déterminée renouvelable)
- Indemnité métier IFSE (Indemnité de Fonctions de Sujétions et d'Expertise)
- Amicale du personnel (adhésion annuelle) permettant de bénéficier de tarifs réduits dans des commerces, équipements ou l'achat de produits locaux
- Bénéficiaire du CNAS (Comité National d'Action Sociale)

## **Spécificités du poste - sujétions**

- ♦ Lieu d'activité : Maison de l'Alpage, mairie, salles et territoire communaux
- ♦ Horaires de travail :
  - agence postale : lundi, mardi, jeudi et samedi de 8 h 45 à 12 h 15, le vendredi de 10 h à 12 h
  - accueil de la mairie : vendredi de 14 h à 18 h + remplacements durant les congés de l'agent principal les lundi, mardi et jeudi de 14 h à 18 h (5 semaines par an)
  - assistance administrative : le mardi de 14 h à 18 h durant la période scolaire
  - gestion de l'animation : 2 h par semaine et des locations des salles communales : 2 h par semaine
- ♦ Temps de travail non complet annualisé à 29/35<sup>ème</sup>
- ♦ Travail sur différents sites - Horaires et temps de présence adaptables aux besoins pour les animations et la gestion des salles

## **Profil :**

- sens de l'accueil et excellent relationnel, amabilité, sens du contact
- expérience dans la fonction publique souhaitée
- procédures de manipulations de fonds, gestion de trésorerie
- bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques, connaissance des outils numériques
- parfaite maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, aisance rédactionnelle)
- maîtrise des techniques de communication et de l'information
- connaissance du cadre réglementaire et juridique de l'état civil, de l'urbanisme, des actes administratifs
- savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités
- bonne expression orale et écrite
- sens de l'initiative, capacité d'organisation
- polyvalence, capacité d'adaptation
- rigueur et discrétion en toutes circonstances
- autonomie afin de faire face aux situations exceptionnelles ou imprévues
- sens du service public
- ponctualité et disponibilité pour les événements

**Date limite de dépôt des candidatures : le 28 novembre 2024**

Les candidatures (Curriculum Vitae et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire :

- par voie postale : Mairie de Servoz – 44 rue de l'Eglise – 74310 SERVOZ
- par courriel à l'adresse électronique : [sg.mairie@servoz.fr](mailto:sg.mairie@servoz.fr)

Pour tout renseignement : s'adresser à la Secrétaire de Mairie au 04 50 47 21 51