



ADJOINT ADMINISTRATIF

Employeur : COMMUNE DE GLIERES-VAL-DE-BORNE

Lieu de travail : 101 Route de la douane, Glières-Val-de-Borne (Haute-Savoie (74))

Poste à pourvoir le : dès que possible

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Télétravail : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Accueillir et orienter le public (accueil physique et téléphonique) ;

- Réaliser des tâches de secrétariat ;
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- Gérer l'agence postale communale.

Missions / conditions d'exercice :

Activités principales du poste :

- France services : gestion de l'accueil physique et téléphonique, traitement des demandes de premier niveau, orientation des autres demandes, mise à jour du présentoir de l'accueil et de l'affichage, rédaction de courriers ou documents afférents à ces domaines.
- Elections/recensement : tenue de la liste électorale, organisation des scrutins, gestion du recensement.
- Cimetière : suivi des concessions et des travaux, dématérialisation.

Conditions et contraintes d'exercice :

Présence occasionnelle le weekend et en soirée pour les élections.

Faire face aux situations de conflits et capacité à gérer les familles endeuillées.

Profils recherchés :

Connaissances et compétences requises :

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Bonnes connaissances des règles en matière d'accueil, de communication, d'élection, de droit funéraire
- Maîtrise des outils numériques, logiciels informatiques spécifiques (Berger Levrault) et de bureautique, des réseaux sociaux

Qualités requises :

- Rigueur, discrétion, réactivité et autonomie
- Très bonnes aptitudes relationnelles et rédactionnelles
- Sens des priorités, de l'organisation et du classement

- Respect de l'obligation de réserve et de la hiérarchie

Modalités de candidature :

Lettre de motivation et CV à adresser à :

M. Le Maire 1, place de la Mairie 74130 Glières-Val-de-Borne

ou à compta-rh@glieresvaldeborne.org

Conditions d'exercice :

- Poste à temps complet du lundi au vendredi, 35h00 sur 5 jours,
- Rémunération selon expérience
- Adhésion au CNAS
- Participation prévoyance et mutuelle labellisé fonction public territorial