

## Opération de recrutement N° 07419047800

---

### Informations concernant l'employeur

---

<b>Nom de l'établissement</b>	MAIRIE DE SALES
<b>SIRET</b>	21740255100014
<b>Adresse</b>	262 ROUTE DU CHEF LIEU 74150 SALES
<b>Téléphone</b>	0450012246
<b>Fax</b>	0450015338
<b>Courriel du gestionnaire</b>	contact@mairie-sales.fr

### Informations concernant l'opération

---

<b>Numéro d'opération</b>	07419047800
<b>Intitulé du poste</b>	Agent d'accueil mairie
<b>Famille de métier</b>	Affaires générales
<b>Métier 1</b>	Chargée / Chargé d'accueil
<b>Métier 2</b>	Assistante / Assistant de gestion administrative
<b>Secteur d'affectation</b>	Affaires juridiques et administratives
<b>Service recruteur</b>	Administration générale
<b>Nombre de postes</b>	1
<b>Temps de travail</b>	Temps non complet
<b>Durée de travail</b>	24h00
<b>Type</b>	Vacance d'emploi
<b>Nom du contact</b>	Christine MEDIAVILLA
<b>Type de l'emploi</b>	Permanent
<b>Date de saisie</b>	04/04/2019
<b>Etat de l'opération</b>	transmise

### Offre d'emploi n°O07419047800

---

<b>Numéro de l'offre</b>	O07419047800
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Adjoint administratif territorial

<b>Grade 2</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Grade 3</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Descriptif de l'emploi</b>	Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone ; Noter et transmettre les messages aux différents services ; Très bonnes connaissances en état civil ; Assister le secrétaire général. Poste à temps non complet à 24h/semaine, évolutif : mardi, jeudi, vendredi : journée. Rémunération : grille statutaire catégorie C + régime indemnitaire lié au poste + NBI liée aux fonctions. Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels.
<b>Missions ou activités</b>	Gestion du courrier arrivé (postal et électronique) : - Courrier postal et électronique : pré-trier et enregistrer le courrier/courriel, scanner le postal, assurer la diffusion auprès du Maire, Adjoint, Services. - Noter les réclamations en récoltant les informations requises : identité et coordonnées du demandeur, objet de la réclamation. Puis transmettre au service compétent la réclamation pour traitement. Constituer les dossiers liés à l'état civil : naissance, mariage, décès, actes demandés par les usagers et les officiers publics ; Gérer les dossiers de recensement militaire. Affichage des ordres du jour et des comptes rendus du Conseil municipal et autres documents dont l'affichage est obligatoire. Assister les élus dans l'organisation des cérémonies et autres manifestations. Prendre des rendez-vous pour le Maire et les élus. Mettre à jour le site internet de la commune sur demande. Tâches de secrétariat impliquant la rédaction de courriers divers. Transmission des fiches horaires mensuelles au personnel (28 agents). CANTINE : Gérer les dossiers liés à la restauration scolaire et à la garderie : suivi des présences, transmission des informations aux collègues en charge de l'accueil des enfants (logiciel 3D OUEST) ; courriers divers aux familles ; plannings hebdomadaires à sortir tous les vendredis pour le personnel de la cantine et de la garderie. commandes de fournitures ; envoi cartes de Voeux et bulletin municipal.
<b>Profil recherché</b>	Maîtrise des techniques d'accueil du public ; Bonnes connaissances dans les domaines de l'état civil ; la connaissance des logiciels de gestion des activités périscolaires et état-civil (3D OUEST ; Berger Levraut) serait un plus ; Maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (word, excel, outlook...) ; Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune. Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue ; Calme et maîtrise de soi Rigueur et sens de l'organisation ; Discrétion et confidentialité ; Autonomie ; Polyvalence. Contraintes horaires liées aux heures d'ouverture de la Mairie au public (travail jusqu'à 19h le vendredi) et flexibilité pendant les périodes de congés annuels. Parfois, célébration d'un mariage le samedi (1h) ; Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec gestion éventuelle de tensions dans la relation au public. Tenue vestimentaire correcte exigée.
<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/05/2019
<b>Date debut de publicité</b>	04/04/2019
<b>Date fin de publicité</b>	26/04/2019
<b>Date limite de candidature</b>	26/04/2019
<b>Informations complémentaires</b>	Mme MEDIAVILLA Christine au 04.50.01.88.28
<b>Département</b>	Haute-Savoie
<b>Code postal</b>	74150
<b>Ville</b>	Sales
<b>Courriel de contact</b>	contact@mairie-sales.fr
<b>Adresse du lieu de travail</b>	262 route du chef lieu
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	74150
<b>Ville du lieu de travail</b>	Sales
<b>Accepte les candidatures en ligne</b>	Non
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0

<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	04/04/2019
<b>Date de la 1ère transmission</b>	04/04/2019
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	transmise