

# AGENT D'ACCUEIL SECRÉTARIAT ET SECRÉTARIAT URBANISME (H/F)



Offre n° O073240101324837

Publiée le 18/01/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE GRAND-AIGUEBLANCHE

250 Grande Rue - BP 4

73260 GRAND-AIGUEBLANCHE

**Lieu de travail :** GRAND-AIGUEBLANCHE

**Poste à pourvoir le :** 01/03/2024

**Date limite de candidature :** 19/02/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une disponibilité

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

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

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Descriptif de l'emploi :**

Sous La directive des élus et l'autorité hiérarchique du DGS, vous aurez pour missions : l'accueil et le secrétariat de la Mairie ainsi que le secrétariat de l'urbanisme

**Missions / conditions d'exercice :**

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers liés à l'état civil, aux élections, à l'urbanisme, en cas d'absence des autres agents
- Assister ponctuellement l'agent en charge de l'urbanisme dans son travail au quotidien
- Assister le DGS dans la préparation et le traitement des décisions du conseil municipal, (saisie des délibérations, des arrêtés du maire, des comptes rendus)
- Gérer les services communaux existants (salles des fêtes, ...) en collaboration avec d'autres agents
- Gestion des dossiers de licences taxis et débits de boissons

**Profils recherchés :**

Les Savoir-faire :

- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
- Connaître et savoir appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal
- Connaître et savoir gérer les équipements municipaux (salles des fêtes, cimetières, écoles...)
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques
- Savoir gérer les priorités
- Polyvalence

Les Savoir-être :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Bénéficier de bonnes qualités relationnelles
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Autonomie

Permis B,

Expérience dans un domaine similaire souhaité ;

Professionnalisme et implication ;

Rigueur et autonomie ;

Capacité à travailler seul ou en équipe ;

## Contact

**Contact :** 0479242226

**Informations complémentaires :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS + participation employeur mutuelle maintien de salaire.

Les candidatures (lettre de motivation à l'attention de Monsieur André POINTET, Maire + CV détaillé) sont à envoyer par mail à l'adresse suivante : [ressources.humaines@grand-aigueblanche.fr](mailto:ressources.humaines@grand-aigueblanche.fr) ou par courrier à : Mairie □ 250, Grande Rue 73260 GRAND-AIGUEBLANCHE.

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o073240101324837-agent-accueil-secretariat-secretariat-urbanisme-h-f>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.