

LA COMMUNE D'AUSSOIS
Recrute

UN AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF (H/F)
à temps complet
Cadre d'emplois des adjoints administratifs

L'agent recruté sera placé sous la responsabilité de la secrétaire générale de mairie, il assurera principalement l'accueil physique et téléphonique des administrés, la gestion du courrier et la diffusion des informations, la gestion administrative des moyens matériels de la commune, l'aide ponctuelle aux autres services.

Missions

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public
- Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services
- Gérer le secrétariat général et les moyens matériels de la commune
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation
- Afficher et diffuser l'information

- Aide ponctuelle aux autres services

Missions spécifiques

- Renseigne la population sur les domaines de l'état civil, les PACS, les élections, l'aide sociale
- Renseigne la population sur les formalités d'urbanisme
- Assure si besoin les remplacements à l'agence postale et à la bibliothèque
- Organise certains événements municipaux : fête Dieu, repas des anciens, fête des mères ...
- Gère le cimetière : concession
- Gère les cotisations du marché hebdomadaire du village
- Gère les entrées/sorties de la future salle des fêtes
- Gère les demandes d'abonnement et résiliation Eau + Régie Electrique

Profil

- Expérience dans le domaine de l'accueil vivement appréciée
- Maîtriser les techniques de communication, capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils
- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
- Très bonne maîtrise du français (orthographe, grammaire)

Savoir-faire

S'exprimer clairement et reformuler les demandes, traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous, gérer les situations de stress et réguler les tensions, conserver neutralité et objectivité face aux situations, s'adapter aux publics de cultures différentes, réagir avec pertinence aux situations d'urgence

Savoir-être

- Capacité à travailler en équipe, savoir partager les expériences et connaissances
- Rigueur, méthode
- Esprit d'initiative et réactivité
- Devoir de réserve, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Polyvalence et disponibilité
- Sens du service public

Conditions de recrutement

- Emploi à temps complet
- Cadre d'emplois de la catégorie C (Adjoint administratif) fonctionnaire ou à défaut contractuel
- Un accompagnement à la prise de poste sera assuré
- Rémunération statutaire + RIFSEEP

Poste à pourvoir le 18 novembre 2024

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à la Mairie d'Aussois - 4, Rue de l'Eglise - 73500 AUSSOIS, ou à l'adresse suivante : dgs@aussois.com