

**LA COMMUNE D'AUSOIS**  
**Recrute**

**SON AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)**  
**A temps complet**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs**

Aussois, petite station de sport d'hiver conviviale et dynamique implantée sur un vaste plateau ensoleillé à 1500 m d'altitude au pied du Parc de la Vanoise, recherche son agent administratif polyvalent. Facilement accessible quel que soit le moyen de transport et la saison, Aussois compte un peu plus de 700 habitants qui sont fiers de l'authenticité et du patrimoine communal. La commune dotée d'un vrai dynamisme à travers divers commerces et associations, offre un cadre de vie agréable et sportif.

L'agent recruté sera placé sous la responsabilité de la secrétaire générale de mairie. Il assurera la gestion administrative et le suivi de divers dossiers notamment en matière d'urbanisme, de gestion de l'eau, des assurances et sera en appui aux missions pilotées par la secrétaire générale de mairie.

**Missions**

- Instruction et suivi des demandes en lien avec l'urbanisme et le foncier,
- Gestion des abonnements et de la facturation de l'eau,
- Gestion des Etablissements Recevant du Publics (ERP) ; crèche, gîtes communaux...
- Gestion des dossiers d'assurance,
- Rédaction des différents arrêtés municipaux,
- Participation à l'organisation d'évènements et manifestations,
- Renfort/appui organisationnel au service administratif.

**Profil**

- Connaître la réglementation au sein de la FPT : en matière d'urbanisme, d'assurance etc...
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics.
- Maîtriser la rédaction des actes administratifs.
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante (Word, Excel, Outlook, logiciels métiers...)

**Savoir-faire :**

- Identifier les priorités, être capable de tenir les délais
- Bonnes capacités organisationnelles
- Autonomie
- Aisance relationnelle : accueil des usagers
- Qualités rédactionnelles exigées
- Mettre en place des fiches de procédures, les partager et les tenir à jour

**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 1<sup>er</sup> octobre 2024**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au **Centre de gestion de la FPT** de la Savoie, à l'attention personnelle de

**Monsieur le maire d'Aussois, à l'adresse suivante :**

[emploi@cdg73.fr](mailto:emploi@cdg73.fr)