

## RECRUTE

### AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF H/F

**Temps non complet 17 heures 30 par semaine, à pourvoir à compter du  
1<sup>er</sup> novembre 2021**

*Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France. Placé(e) sous l'autorité du responsable du service population citoyenneté de l'Hôtel de ville, l'agent est chargé d'accueillir, d'orienter, de renseigner le public et de traiter les dossiers relatifs aux démarches administratives. Il représente l'image de la collectivité auprès des visiteurs.*

#### MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique et information au public : Standard téléphonique,
- Gestion des dossiers et délivrance de documents administratifs (traitements des dossiers de cartes d'identité, passeports, attestation d'accueil des étrangers, recensement militaire, certificats divers),
- Traiter les demandes d'actes d'état civil dans l'application informatique et envoyer les courriers, traitements des mails,
- Gestion des locations de salles,
- Participation à l'organisation des élections politiques,
- Gestion et mise à jour du présentoir de l'accueil,
- Gestion des dossiers communs au service, en lien avec le socle de connaissances de base à définir.

#### CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau et guichet d'accueil,
- Devoir de confidentialité,
- Horaires réguliers :
  - ✓ Lundi journée
  - ✓ mardi, mercredi et vendredi (½ journée)
  - ✓ et 1 samedi matin sur 2

#### RELATIONS FONCTIONNELLES

- Contact direct avec le public,
- Travail en équipe avec d'autres agents du service.

#### COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Maîtrise des outils mis à disposition : standard téléphonique, bureautique, internet, messagerie,
- Sens de la communication avec le public et les élus,
- Respect de la confidentialité et du secret professionnel,
- Polyvalence et capacité d'analyser et gérer rapidement des situations, savoir communiquer avec ses collègues,
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie,
- Grande rigueur de travail, méthode, organisation et dynamisme,
- Bonne présentation.

#### STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent titulaire de la fonction publique territoriale, grade d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance,
- Poste à temps non complet 17h30/semaine à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2021.

Renseignements : Mme GROS, Responsable du service « Population-citoyenneté », ☎ 04.79.64.47.81

**Adresser lettre de candidature + CV à :**

**Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex Mél.  
[mairie@saintjeandemaurienne.fr](mailto:mairie@saintjeandemaurienne.fr) / Avant le 17 octobre 2021**