



**LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE**  
**Savoie – 7 894 habitants**

**RECRUTE**

**Un agent d'accueil et administratif (h/f)**  
**Temps non complet 17h30**

*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 (traitement des dossiers de cartes d'identité, passeports, attestation d'accueil des étrangers, recensement militaire, certificats divers,
- Enregistrer les demandes d'actes d'état civil dans l'application informatique/envoi des courriers, traitements des mails
- Gestion des locations de salles (réservations)
- Participation à l'organisation des élections politiques et aux scrutins
- 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,
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public : travail 1 samedi matin sur 2 et permanences ponctuelles en soirée ou week-end,
- Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits ; devoir de confidentialité.

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

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

**COMPETENCES ET QUALITES 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 de la fonction publique territorial, grade d'adjoint administratif, adjoint administratif 2e classe ou adjoint administratif 1ère classe.



- Poste à temps non complet 17h30 à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juin 2023.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : Mme Édith GROS, responsable du service accueil, population, citoyenneté - Tél. 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. [Recrutement@saintjeandemaurienne.fr](mailto:Recrutement@saintjeandemaurienne.fr) / Avant le 25 avril 2023**