

COMMUNE DE FILLIÈRE



Aviernoz



Évires



Les Ollières



Saint-Martin-
Bellevue



Thorens-Glières

Commune Nouvelle créée le 1^{er} janvier 2017. 9035 habitants.

Chargé(e) d'accueil

Date prévue du recrutement : au plus tôt

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel(le) de droit public

Cadre d'emploi : Adjoint(e)s Administratif(ves)

Date limite de réception des candidatures : 4 décembre 2017

Missions principales :

Accueil physique et téléphonique du public :

- Gestion du standard, prise de messages
- Renseignement et orientation du public
- Recensement militaire, attestations d'accueil, légalisations...
- Gestion et affichage d'informations

Affaires générales et état civil :

- Gestion des demandes liées à l'état civil : mariages, décès, reconnaissance.
- Tenue des registres et rédaction des actes, apposition des mentions marginales
- Gestion du cimetière : vente de concessions, suivi des emplacements
- Suivi des manifestations, commémorations et cérémonies concernant les communes déléguées liées au poste
- Réception, traitement et diffusion de l'information aux différents services
- Traitement du courrier (arrivée et départ)
- Gestion des agendas
- Gestion des salles, réservations, remise des clés, état des lieux
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, comptes-rendus...), tri, classement, archivage, numérisation.

Assistance et conseil aux élus :

- Secrétariat, suivi des plannings et agenda des Maires délégués

Relations :

- En interne : Les élus, les autres services de la collectivité, les autres communes déléguées
- En externe : Le public, les associations, les organismes publics (Tribunal, Préfecture...)

Lieu d'affectation :

Commune de FILLIÈRE (communes déléguées de Thorens-Glières et d'Evires)

Temps de travail :

Temps complet

Chargé(e) d'accueil

Horaires de travail :

Compte tenu des missions d'accueil, les contraintes horaires sont liées aux horaires d'ouverture au public (exemple : ouverture en soirée jusqu'à 19h).

Profil recherché :

- connaissances exigées en matière d'Etat Civil
- expérience similaire souhaitée
- maîtrise des applications bureautiques courantes, du logiciel d'état civil (emagnus GRC)
- maîtrise de la langue française, aptitudes rédactionnelles
- connaissance de l'environnement institutionnel

- sens de l'organisation et du travail en équipe
- discrétion professionnelle
- sens du service public
- autonomie dans le travail
- rigueur
- dynamisme

L'agent représente l'image de la collectivité auprès des usagers, il-elle doit adopter un savoir-être en adéquation.

Avantages liés au poste :

Régime indemnitaire selon dispositions propres à la collectivité + CNAS + chèques déjeuner.

Renseignements et candidatures :

Pour tout renseignement sur le poste, contacter la directrice générale adjointe, au 04.50.22.82.32, ou la responsable du service ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.82.32.

Merci de transmettre votre candidature (CV+lettre de motivation en précisant les références de l'annonce) à M. le Maire de Fillière, soit par courriel à rh@commune-filliere.fr (fichier pdf), soit par courrier au 300 rue des Fleuries THORENS-GLIERES, 74570 FILLIERE, **avant le 4 décembre 2017**.

Information travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.