



## **AVIS DE RECRUTEMENT**

### **Agent d'accueil (H/F)**

#### **Emploi permanent – Cadre d'emploi des adjoints administratifs**

La Mairie du Monétier-les-Bains (commune touristique surclassée 10 à 20 000 hab., porte d'entrée Nord de la station de Serre Chevalier Vallée) recherche, un agent d'accueil chargé des services à la population et des affaires générales à temps complet.

Au sein d'une équipe de 3 personnes et en collaboration directe avec la responsable de pôle et sous son autorité, vous aurez pour missions principales :

#### **Accueil/ secrétariat**

- Accueil téléphonique et physique du public
- Informer et orienter le public
- Recueillir, traiter et suivre les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité
- Remplacement au service de secrétariat général
- Organiser le recensement de la population
- Gestion du courrier

#### **Etat civil :**

- Instruire les actes de déclaration et de célébration, relative à l'état civil

#### **Elections :**

- Recevoir les inscriptions, radiations, changements d'adresse sur la liste électorale.
- Gérer et assurer la révision de la liste électorale
- Préparer, organiser les divers scrutins politiques, suivre leur déroulement

#### **Affaires générales :**

- Instruire les déclarations de débits de boisson, les demandes de titres de séjour et d'attestation d'accueil pour étrangers, des déclarations de meublés de tourisme.
- Instruire les C.N.I, les passeports sur la station biométrique.
- Recenser les inscriptions pour la liste militaire.
- Informer les usagers sur les procédures administratives
- Régie des photocopies et opérations ponctuelles...
- Autres missions d'intérêt général...

**Temps de travail :** poste à temps complet (35 heures hebdomadaires) – possibilité de recrutement par voie contractuelle pour une durée de 6 mois précédant une intégration dans la fonction publique territoriale si souhaitée

#### **Profil du candidat(e) :**

- maîtrise de l'outil informatique
- aisance relationnelle
- capacités d'adaptation
- discrétion
- disponibilité et autonomie
- bonne capacité rédactionnelle
- ponctualité, rigueur
- Maîtrise de soi

**Rémunération**: Salaire basé sur la grille indiciaire du grade d'adjoint administratif + CNAS + Amicale du personnel

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Date limite de réception des candidatures :**

Merci d'adresser votre candidature + CV en Mairie (Place Novalesse, 05220 Le Monétier-les-Bains) ou par mail [monetier@monetier.com](mailto:monetier@monetier.com), avant le 10 juin 2023. Renseignements complémentaires au 04 92 24 40 04 - Service des Ressources Humaines.



Le Maire  
Jean Marie REY