



Agent de gestion administrative

LE POSTE EN BREF

- Commune de Jacob-Bellecombette (73)
- CDD d'un mois renouvelable - Temps complet 35h
- Poste à pourvoir dès que possible
- Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique de la Mairie
- Vous veillerez à satisfaire les attentes des administrés et les orienterez vers le service compétent.
- Vous assurerez le secrétariat administratif et l'état civil (expérience souhaitée).

CONTACT



Claudine LEAULT - RH
04 79 69 08 37
assistante@jacob-bellecombette.fr

VOS MISSIONS PRINCIPALES

- Vous assurerez la **relation avec les services de la mairie, les élus, les interlocuteurs externes et les administrés.**
- Vous recevrez, filtrerez et orienterez les **appels téléphoniques**. Vous **identifierez et gèrerez les demandes** selon leur degré d'urgence et désignerez, le cas échéant, le bon interlocuteur. Vous **diffuserez les informations et documents en interne.**
- Vous assurerez la **gestion de l'état civil.**
- Vous **gèrerez le planning des salles communales en lien avec l' élu référent.** *Vous effectuerez les visites et états des lieux des salles en l'absence du Policier Municipal.*
- Vous prendrez en charge la **gestion du cimetière communal.**
- Vous suivrez la **gestion des associations** en lien avec l' élu référent.
- Vous coordonnerez les **inscriptions scolaires.**

PROFIL RECHERCHÉ

🎓 Formation requise :

- Formation initiale de type BAC

✓ Exigences particulières

- Vous respecterez le **devoir de réserve** et ferez preuve d'un **sens du service public.**
- Vous assurerez votre **présence aux horaires d'ouverture au public.**
- Vous adopterez une **tenue vestimentaire soignée.**
- Vous entretiendrez des **liens réguliers avec les services de la mairie et les élus.**
- Vous entretiendrez également des **relations avec les interlocuteurs externes** : administrés, Grand Chambéry, Préfecture, Conseil Départemental, etc.



💡 Vous maîtrisez :

- L'outil téléphonique
- Le pack Office
- parfaitement Outlook et Internet
- Le fonctionnement des Collectivités Territoriales

👋 Vous savez :

- Appliquer le **cadre réglementaire** lié au fonctionnement d'une collectivité.
- Faire preuve de **sens des responsabilités**.
- **Rédiger avec qualité** des courriers, notes de synthèse et autres documents administratifs.
- **Travailler en équipe** tout en faisant **preuve d'initiative**.

👉 Vous êtes :

- **Patient(e)** et **discret(ète)**.
- **Rigoureux(se)** et doté(e) d'un excellent **sens de l'organisation**.
- Doté(e) de **bonnes capacités relationnelles** et d'un **sens de l'écoute**.
- Sensible à **l'accueil** et au **service public**.
- Ponctuel(le) et dynamique.

CONDITIONS D'EMPLOI

- **CDD d'un mois renouvelable à temps complet à pourvoir immédiatement**
- **Rémunération** : sur la base du statut de la fonction publique territoriale, avec prise en compte de l'expérience professionnelle.

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre dossier (CV + lettre de motivation)
à Mme le Maire : assistante@jacob-bellecombette.fr
Adresse : 7 rue de la Mairie, 73000 Jacob-Bellecombette

**Vous êtes disponible immédiatement pour contribuer
au bon fonctionnement de la mairie tout en assurant
un accueil de qualité pour les administrés ?
Nous attendons votre candidature avec impatience !**

