



**La Ville de VARCES ALLIERES & RISSET (8319 habitants)
Recrute un adjoint administratif**

CDD de 6 mois du 27 Mars 2017 au 29 Septembre 2017.
31h50 par semaine

Profil n° RH. 2017– n°10

Diffusion :

- En interne
- Pole emploi
- CDG38
- Défense

Date limite de dépôt des candidatures le 17 Mars 2017.

**Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire de VARCES avant le Vendredi 17 Mars 2017 à par
courriel : accueil.mairie@varces.fr en précisant la référence **Profil n° RH. 2017 – n°10****

Service :

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service administratif de la ville l'agent sera chargé :

- D'assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- D'assurer l'enregistrement du courrier et son suivi.
- D'assurer des missions d'aide à l'état-civil,
- D'assurer des missions pour les élections.
- De travailler en collaboration avec les services communaux et tous les partenaires extérieurs,
- Connaître et appliquer la législation en vigueur afférente aux diverses compétences du service

Missions spécifiques :

- **Accueil** physique et téléphonique des usagers.
- **Recueillir, traiter et suivre** les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité
- **Affaires générales** : sorties de territoire, cartes de séjour, Recensement militaire, Attestation d'accueil, débits de boisson, légalisation de signature, remise de documents administratifs (immatriculation véhicule, permis de conduire, visite médicale etc...)
- **Gestion du courrier arrivé** : *ouvrir le courrier, enregistrer, faire les copies et distribuer dans les services.*
- **Aide à la Gestion des Elections dans sa globalité** : *inscriptions sur les listes, remise de documents, refonte des listes, commissions électorales, impression des cartes électeurs, ... (Binôme autre agent)*
- **Gestion du COS 38** : *information aux agents, traitement des dossiers, récupération des documents, distribution des « chèques ».*
- **Gestion des fournitures pour les agents et pour les différents sites**

- **Gérer l'Etat-civil en l'absence de ses collègues.**
- **Gestion de la Salle de la Cure :** *consulter le planning, prendre des réservations, récupérer documents*
- **Gestion des véhicules communaux :** *Prendre les réservations, remettre les clefs véhicules*
- **Revue de presse :** *Suivre les articles journal de la commune.*
- **Gestion du service objets trouvés**
- **Gestion de la boîte mail INFO :** *Diriger les mails dans les différents services*
- **Réception de dossiers divers :** *urbanisme, message panneau lumineux, dossiers logement*

Profil :

- Rigueur, autonomie, efficacité, neutralité, devoir de confidentialité.
- Sens aigu du service public, de l'initiative et du travail en équipe.
- Connaissance du rôle et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels métiers (état-civil, logiciel suffrage, citoyen, Cimetière), internet.

Caractéristiques du poste :

- Recrutement par contrat à durée déterminée du 27 Mars 2017 au 29 Septembre 2017, sur un temps non complet de 31 heures 30 min hebdomadaires et permanences accueil le samedi matin une fois par mois environ.
- Augmentation du temps de travail possible en fonction des besoins du service.

Pour plus d'information, contactez Mme HERNANDEZ – responsable du service administratif – 04.76.72.80.36 – rh.nadege@varces.fr

Fait à VARCES, le 9 Mars 2017,
Le Maire,
Jean-Luc CORBET