



## AVIS DE RECRUTEMENT

### AGENT ADMINISTRATIF D'ACCUEIL POLYVALENT (H/F)

Dans le cadre d'un départ à la retraite, la commune de VILLARD-SUR-DORON recrute un(e) agent d'accueil administratif polyvalent à temps complet (35/35ème).  
Le poste occupé est celui de chargé(e) d'accueil de la mairie et de l'agence postale communale et s'occupe également de l'état civil, urbanisme et élections.  
Occasionnellement et lors des congés, l'agent vient en renfort sur la compétence comptable.

#### **MISSIONS:**

##### **ACCUEIL - SECRÉTARIAT :**

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier et des courriels
- Rédaction de correspondances courantes
- Légalisation de signature
- Gestion des plannings des salles municipales
- Impression et diffusion de la gazette communale
- Inscription école - cantine
- Classement et archivage des documents administratifs
- Suivi de l'affichage municipal
- Divers secrétariat

##### **AGENCE POSTALE :**

- Accueil de la clientèle physique et téléphonique
- Activités et tâches services postaux

##### **ETAT CIVIL - CITOYENNETE:**

- Préparation et établissement des actes d'état civil et des dossiers de PACS
- Tenue des registres d'Etat civil
- Recensement citoyen
- Gestion des concessions du cimetière

##### **URBANISME :**

- Réception et enregistrement des dossiers d'urbanisme
- Renseignements des administrés sur les démarches d'urbanisme, le règlement du PLU, les plans cadastraux
- Préparation des commissions d'urbanisme en lien avec les élus
- Traitement des CUa
- Constitution de dossiers, archivage

**ELECTION :**

- Mise à jour de la liste électorale (inscriptions, radiations, ...)
- Préparation et suivi des élections

**PROFIL :****CONNAISSANCES REQUISES:**

Connaissances règlementaires de base en accueil/ état civil/ urbanisme  
Connaissance des missions des administrations publiques et leurs fonctionnements  
Maîtrise des techniques d'accueil et de communication  
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (word, excel, outlook, Berger Levrault...)

**APTITUDES REQUISES:**

Ecoute et diplomatie  
Discrétion professionnelle  
Rigueur et ponctualité  
Sens du service public  
Polyvalence, capacité d'adaptation  
Esprit d'équipe  
Disponibilité, prise d'initiatives et sens de l'organisation

**Poste à temps complet, 35h00 hebdomadaires  
A pourvoir au 1<sup>er</sup> décembre 2021**

**Recrutement statutaire (cadre d'emploi d'adjoint administratif territorial, adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe, adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe) ou à défaut contractuel (en vertu de l'article 3-3 3° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984)**

Les candidatures, lettre de motivation + CV, doivent être adressées **jusqu'au 31 octobre 2021** à :

**Monsieur le Maire  
25 route des jonquilles  
73270 VILLARD-SUR-DORON ou  
mairie@villardsurdoron.com**