



**Mairie de Seyssel**

**Secrétaire polyvalente**

24, place de l'Orme 74910 SEYSSEL

Date limite de candidature : 15/01/2022 Date prévue du recrutement :01/02/2022

Type de Recrutement : CDD

Nombres de postes : 1

Grades ou cadres d'emploi : AGENT ADMINISTRATIF /VE

**MISSIONS**

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : Au sein d'une équipe administrative de 5 personnes, vous aurez en charge principalement l'accueil du public (physique et téléphonique) et la rédaction des actes d'état civil, les inscriptions cantine-garderie- TAP, secrétariat en binôme avec une collègue ou seule.

Les missions seront les suivantes : Liste non exhaustive

- secrétariat du service technique : rédaction et classement des arrêtés de voirie et des

courriers concernant les compétences des services techniques

- classement des archives : tri, rangement et gestion en collaboration avec collègues

- secrétariat, accueil et état civil

- secrétariat des élus et des services administratifs,

- accueil et renseignement du public sur place, par téléphone

Profil recherché : **Compétences** :

Maîtrise de l'outil informatique : bureautique (Word, Excel, PowerPoint), internet, connaissance des logiciels spécifiques aux communes appréciée

Notions de droit propres au fonctionnement des collectivités locales et à l'état civil

**Qualités** :

Conscience professionnelle

Discrétion

Adaptabilité

Facilités de communication orale et écrite

Disponibilité vis-à-vis des usagers

Capacité à suivre des formations

Expérience dans une collectivité de même taille ou dans un service d'état civil appréciée

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu d'affectation : SEYSSEL

Service d'affectation : Accueil ­ Etat civil

Temps de travail : Tps Complet : 35 h 0 mn

Les horaires sont-ils fixes : oui mais possibilité de modification suivant besoins du service

Astreintes : NON

Congés annuels : **suivant régime des collectivités Territoriales**

# POSITIONNEMENT DU POSTE

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Relations (interlocuteurs internes) : Maire et adjoints, Secrétariat général, collègues, autres services (écoles, culture, technique)

Relations (interlocuteurs externes) : Administrés, services préfectoraux, communauté de communes, EPHAD, Département, Région, Associations

# AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

**Régime indemnitaire de la collectivité**

# CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

## MAIRIE DE SEYSSEL

## A l’attention de l’Adjoint Délégué au Personnel

## 24 PLACE DE L'ORME BP 1

**74910 SEYSSEL**

**Ou**

**Par email : g.callet@seyssel74.fr**

**Informations complémentaires, le recrutement se formalisera par :**

**un CDD de 7 mois**

