

RECRUTE

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

ACCUEIL :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Gestion courrier arrivée départ, mails
- Gestion des rendez-vous, en relation avec l'agent communication

SECRETARIAT :

- Rédaction de courriers divers
- Renseignements sur cadastre
- Gestion des autorisations manifestations

ETAT CIVIL :

- Gestion des cartes d'identité et passeports
- Gestion des actes état civil
- Préparation des mariages

TACHES DIVERSES :

- Tâches administratives données par le DGS
- Gestion vente parking

Temps de travail : 35h

Type de contrat : Contractuel ou titulaire

Rémunération : statutaire, 13^{ème} mois, ticket restaurant, CNAS

Date de prise de fonction : 1^{er} avril 2023

Profil recherché : Expérience en accueil et en secrétariat, discrétion, anglais souhaité

Candidature :

Adresser CV et lettre à Monsieur le maire

15 vieille route

74 110 MONTRIOND

mairie@montriond.fr