

Offre Ref : 400364

Commune en pleine expansion  
Membre de la Communauté de Communes du Genevois

### AGENT D'ACCUEIL

Date de publication : 23/10/2017

Date limite de candidature : 20/11/2017

Date prévue du recrutement : 01/01/2018

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

### MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Domaine du diplôme requis : Formations générales

Spécialité du diplôme requis : Formations générales

Descriptif des missions du poste : Sous l'autorité du responsable du service population, accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique : renseigner, informer et rediriger le public, Délivrer des attestations, certificats, imprimés divers, légalisation de signature,
- État civil : renseigner, vérifier et constituer les dossiers de cartes d'identité et passeports, remplacement de l'agent titulaire pour la rédaction des actes de reconnaissance, mariage, PACS, décès. Réaliser le recensement de la journée Défense citoyenneté et le recensement militaire trimestriel, établir les attestations d'accueil,
- traitement du courrier
- Gestion funéraire : attribuer et suivre, en collaboration avec le responsable du service, les concessions (renouvellement, entretien, abandon)
- Participation à la gestion des opérations électorales : réceptionner et suivre les inscriptions, mettre à jour la liste électorale, participer à l'organisation des élections,
- Logement, CCAS : remplacement de l'agent titulaire en cas d'absence

Profil recherché : BAC pro secrétariat minimum,  
Expérience similaire exigée,  
Règles de base en orthographe et grammaire,  
Techniques et outils de communication,  
Connaissance des logiciels de bureautique,  
Polyvalence, discrétion, esprit d'équipe.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : VALLEIRY

Service d'affectation : POPULATION

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Spécificités du poste : Présence le week-end pour la célébration des mariages et la tenue des bureaux de vote

### POSITIONNEMENT DU POSTE

Fonctions d'encadrement : 0 agent

### AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13ème mois, participation à la protection

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MAIRIE DE VALLEIRY  
2 ROUTE DE BELLEGARDE  
BP 18  
74520 VALLEIRY CEDEX

Informations complémentaires : Les candidatures (lettre + CV) sont à adresser à l'attention de M. le Maire par courrier ou par mail, à l'adresse suivante : [contact@valleiry.fr](mailto:contact@valleiry.fr)

## INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.