

AVIS du Maire

Le Maire de la Commune a l'honneur d'informer ses administrés que la **COMMUNE DE SERVOZ** recherche :

**UN(E) CHARGÉ(E) d'ACCUEIL de l'AGENCE POSTALE et
de la MAIRIE - ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)
Poste à temps non complet : 29 heures 30 par semaine

Poste à pourvoir à compter du lundi 15 décembre 2025

Sous l'autorité de la responsable du service administratif, vous assurerez toutes les missions liées à l'agence postale communale, vous accueillez et informez la population sur les différentes démarches administratives à la mairie. Vous serez en appui administratif auprès du maire et du secrétariat général dans la gestion des affaires courantes liées à la collectivité.

Missions :

Activités principales :

Agence postale communale :

- accueil physique et téléphonique du public, renseignement et orientation des usagers
- suivi du service postal au public (affranchissement des lettres et colis ordinaires ou recommandés, vente de produits : timbres-poste, enveloppes de prêt-à-poster, emballages à affranchir, délivrance et retrait de lettres, de colis et objets recommandés) et divers services de proximité (contrat de réexpédition du courrier, abonnement mobilité et prêt à poster de réexpédition)
- gestion du service financier et des prestations associées (retrait et versement d'espèces, transmission des demandes diverses au bureau de rattachement de la Poste, commandes des produits postaux et des fonds)
- préparation de la caisse hebdomadaire et transmission au bureau de rattachement de la Poste
- suivi de la vente des produits et services de téléphonie et de produits partenaires de la Poste
- assurer la réception, la prise en charge, le stockage et la délivrance des colis (relais pickup)
- diffusion d'informations touristiques

Accueil de la mairie et administration :

- accueil physique et téléphonique du public, renseignement et orientation des usagers
- gestion du courrier postal et électronique
- suivi des formalités administratives et de l'état civil
- administration des décès et du cimetière
- gestion des dossiers administratifs divers (inscriptions scolaires, logement social...)
- assistance au traitement des opérations électorales, présence lors des scrutins
- pilotage du recensement général de la population
- gestion des demandes d'urbanisme, transmission au service instructeur (Communauté de Communes) et suivi des décisions

Assistant administratif :

- prise de rendez-vous et tenue des agendas
- préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- assistance au suivi des outils de communication de la collectivité
- rédaction et suivi des courriers
- participation aux divers travaux de secrétariat et de classement

Conditions de recrutement

- Recrutement statutaire ou par voie contractuelle (possibilité de contrat à durée déterminée renouvelable)
- Indemnité métier IFSE (Indemnité de Fonctions de Sujétions et d'Expertise)
- Amicale du personnel (adhésion annuelle) permettant de bénéficier de tarifs réduits dans des commerces, équipements ou l'achat de produits locaux

- Bénéficiaire du CNAS (Comité National d'Action Sociale)

Spécificités du poste - sujétions

- ♦ Lieu d'activité : Maison de l'Alpage et mairie
- ♦ Horaires de travail :
 - agence postale : lundi, mardi, jeudi et samedi de 8 h 45 à 12 h 15, le vendredi de 10 h à 12 h 15
 - accueil de la mairie : vendredi de 14 h à 18 h + remplacements durant les congés de l'agent principal les lundi, mardi et jeudi de 14 h à 18 h (5 semaines par an) + réunion de service de 8 h 30 à 9 h 45 le vendredi matin
 - assistance administrative : le mardi et le jeudi de 14 h à 18 h
- ♦ Temps de travail non complet à 29 heures 30 minutes
- ♦ Travail sur différents sites

Profil :

- sens de l'accueil et excellent relationnel, amabilité, sens du contact
- expérience dans la fonction publique souhaitée
- procédures de manipulations de fonds, gestion de trésorerie
- bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques, connaissance des outils numériques
- parfaite maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, aisance rédactionnelle)
- maîtrise des techniques de communication et de l'information
- connaissance du cadre réglementaire et juridique de l'état civil, de l'urbanisme, des actes administratifs
- savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités
- bonne expression orale et écrite
- savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- savoir travailler en équipe, être disponible
- grande disponibilité vis-à-vis des administrés
- sens de l'initiative, capacité d'organisation
- polyvalence, capacité d'adaptation
- rigueur et méthode
- discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- autonomie afin de faire face aux situations exceptionnelles ou imprévues
- sens du service public

Date limite de dépôt des candidatures : le 10 décembre 2025

Les candidatures (Curriculum Vitae et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire :

- par voie postale : Mairie de Servoz – 44 rue de l'Eglise – 74310 SERVOZ
- par courriel à l'adresse électronique : sg.mairie@servoz.fr

Pour tout renseignement : s'adresser à la Secrétaire de Mairie au 04 50 47 21 51