

Dans ce cas, l'agent contractuel devra justifier d'une formation correspondant au métier attendu ou d'une expérience professionnelle confirmée. Sa rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois de recrutement.

Enfin le régime indemnitaire instauré par la délibération du 18 décembre 2017 modifié par les délibérations numéro 63 du 14 décembre 2023, numéro 55 du 28 juin 2024 et numéro 85 du 29 septembre 2025 est applicable.

Les missions de ce poste sont les suivantes :

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

L'organisation est fixée comme suit, sur 5 journées (lundi, mardi, jeudi, vendredi et samedi) :

	8 h	9 h	10 h	11 h	12 h	13 h	14 h	15 h	16 h	17 h	18 h	19 h						
	15	30	45	30	30	15	30	45	15	30	45	30	30	30	15	30	45	
L U N D I	agence postale : 3 h 30												3,50					
	payé en heures complémentaires												4,00	7,50				
M A R D I	agence postale : 3 h 30												3,50	7,50				
	secrétariat : 4 h												4,00	7,50				
J E U D I	agence postale : 3 h 30												3,50	7,50				
	secrétariat : 4 h												4,00	7,50				
V E N D R E D I	1 h 15	9 h 45	APC : 2 h 15										4,00	7,50				
	1,25	2,25	réunion du service										4,00	7,50				
S A M E D I	agence postale : 3 h 30												3,50	3,50				

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi numéro 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret numéro 88-145 pris pour l'application de l'article 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Vu l'article L. 332-8 alinéa 5 du Code général de la fonction publique,

Vu le budget général de l'année 2025 adopté par délibération numéro 27 du 7 avril 2025,

Vu la délibération relative au régime indemnitaire numéro 106 du 18 décembre 2017, modifié par les délibérations numéro 63 du 14 décembre 2023, numéro 55 du 28 juin 2024 et numéro 85 du 29 septembre 2025,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

- DÉCIDE de créer un emploi permanent sur le grade d'adjoint administratif relevant de la catégorie hiérarchique C pour effectuer les missions de chargé d'accueil de l'agence postale et de mairie ainsi que d'assistant administratif à temps non complet, à raison de 29 heures 30 minutes hebdomadaires,
- AUTORISE le recrutement sur en emploi permanent d'un agent contractuel, dans l'hypothèse où la vacance d'emploi ne serait pas pourvue par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire pour une durée déterminée d'un an,
- DÉCIDE de modifier le tableau des emplois et d'ajuster la dépense correspondante inscrite au budget,
- INDIQUE que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 16 décembre 2025,
- DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour la mise en œuvre de cette délibération.

Délibération certifiée exécutoire compte tenu de sa transmission en sous-préfecture de Bonneville le 31/12/2025 et de sa publication le 31/12/2025.

Fait et délibéré les jour, mois et an susvisés.
Pour extrait certifié conforme.

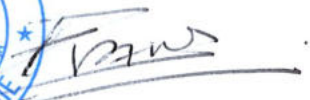
Le Secrétaire de séance,



Jérôme BOUCHET.



Monsieur le Maire,



Nicolas EVRARD.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire de la Commune de Servoz dans le délai de deux mois à compter de son affichage ou de sa notification.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Grenoble par voie postale (2 place Verdun – Boîte Postale 1135 – 38022 GRENOBLE cedex) ou par voie électronique (Télérecours citoyens – www.telerecours.fr) dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision ou de sa date d'affichage, ou à compter de la réponse de la Commune de Servoz, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

Préfecture de la Haute-Savoie
SGCD / Pôle accueil courrie

26 JAN. 2026

ARRIVEE
5