

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

**UN(E) ANIMATEUR(TRICE) SOCIOCULTUREL(LE) ET CHARGÉ(E) de la GESTION des SALLES COMMUNALES & d'ACCUEIL HEBDOMADAIRE de l'AGENCE POSTALE**  
**Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)**  
**Poste à temps non complet : 8,69/35<sup>ème</sup> hebdomadaires**

**Poste à pourvoir à compter du lundi 15 juin 2026**

Sous l'autorité de la Secrétaire de Mairie et de la responsable du service administratif, vous serez chargé(e) de la mise en œuvre et le suivi des événements, des manifestations et des animations et la gestion des locations des salles communales. Vous assurerez de façon hebdomadaire l'accueil et le service de l'agence postale communale.

## **Missions :**

### **Activités principales :**

#### **Mise en œuvre et suivi des événements, manifestations et animations :**

- organisation de la logistique des événements, manifestations et animations, mise à jour du calendrier
- conception et pilotage des projets d'animation socioculturels adaptés aux publics de tous âges
- coordination des activités en veillant à l'inclusion et à la participation active de l'ensemble des intervenants
- collaboration avec les partenaires locaux et la direction de la culture de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc pour enrichir l'offre d'activités et les ressources disponibles
- participation aux événements et accompagnement des intervenants
- évaluation régulière des programmes pour garantir leur pertinence et leur efficacité
- animation des réunions de travail et établissement des comptes rendus
- diffusion de l'information au public
- suivi et respect du budget des animations
- fonction de régisseur (encaissement des recettes), déplacements à la trésorerie

#### **Gestion des locations des salles communales**

- planification, suivi d'utilisation des équipements (accueil et informations des locataires, état des lieux (avant et après manifestation), organisation de visites de la salle en fonction des demandes...)
- fonction de régisseur (encaissement des locations, gestion des chèques de caution,...), déplacements à la trésorerie
- inventaire et entretien du matériel et des équipements mis à disposition des locataires

#### **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

**Assurer ponctuellement le remplacement d'agents temporairement absents :** pour la surveillance et l'animation des enfants de la restauration scolaire sur le temps méridien

## **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 : Mairie, salles communales Maison de l'Alpage et territoire communal
- ♦ **Horaires de travail :**
  - animation socioculturelle : 2 h par semaine + heures complémentaires pour les événements
  - gestion des salles communales : 1 h 30 par semaine
  - accueil et gestion de l'agence postale : le samedi de 8 h 45 à 12 h 15 soit 3 h 30 par semaine
  - remplacements de l'agent en charge de l'agence postale durant ses congés : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 45 à 12 h 15 soit 14 heures par semaine (5 semaines sur l'année)
- ♦ Travail sur différents sites

## **Profil :**

- sens de l'accueil et excellent relationnel, amabilité, sens du contact
- maîtrise des méthodes de conception, de coordination et d'évaluation des projets cultures
- compétences en médiation auprès de publics variés
- capacités rédactionnelles et organisationnelles
- maîtrise des techniques de communication et de l'information
- compétences en procédures de manipulations de fonds, gestion de trésorerie
- grande disponibilité vis-à-vis des administrés
- sens de l'initiative
- polyvalence, capacité d'adaptation
- autonomie, rigueur et sens de l'anticipation
- discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- sens du service public

**Date limite de dépôt des candidatures : le 12 juin 2026**

**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](mailto:sg.mairie@servoz.fr)**

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