

LA COMMUNE DE SAINTE-FOY-TARENTEISE

RECRUTE

Un/une agent en charge de l'accueil -secrétariat mairie & agence postale (35h temps plein)

Adjoint administratif contractuel

Descriptif de l'emploi

La commune de Sainte-Foy-Tarentaise (729 habitants) surclassée, support d'une station de ski (population touristique de 6 766 habitants) est située en Haute-Tarentaise (Savoie) au cœur des plus grandes stations de ski des Alpes.

La mairie implantée au chef-lieu (alt. 1100m) est idéalement située à proximité de l'école et de la micro-crèche.

Placé(e) sous l'autorité de la directrice, vous travaillerez au sein d'une équipe administrative engagée et motivée composée de 5 agents et vous jouerez un rôle majeur d'informations auprès des habitants de la commune. Vous aimez ainsi le contact avec le public et avez le sens de l'accueil.

Missions

Sous l'autorité de la directrice générale des services, vous devrez :

- Accueil/secrétariat :

Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services

Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier et des mails départ/arrivée, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général

Travaux de bureautique : courriers, tableaux, compte-rendu, convocations.), tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings

Suivi et commandes des fournitures administratives

- Agence postale

Accueil du public

Assurer les services et la vente des produits postaux (affranchissement des lettres et colis, vente de timbres, vente d'enveloppes et prêt-à-poster, dépôts et retraits des lettres et colis, y compris des recommandés, contrat de réexpédition du courrier...)

Assurer les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale (retrait et dépôt, dépôt de chèques, gestion des fonds et de la trésorerie.)

Profil demandé

- Connaissances générales souhaitée du fonctionnement des collectivités locales
- Bon relationnel, sens de la communication et de l'accueil du public
- Capacité à gérer les priorités, le stress et à réguler des conflits
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Internet (Pack office 365)

Formation souhaitée

- Niveau recrutement : BAC à BAC + 2 accueil/gestion administrative/secrétariat

Conditions

CDD d'une année

Poste à pourvoir au 01 mai 2025

Temps de travail : 35h00

Rémunération : 1675€ net + CNAS + chèques déjeuner + chèques cadeaux

Merci d'adresser votre candidature avant le 31 mars 2025 à :

Monsieur le Maire - Mairie - 40 rue des écoles - 73640 SAINTE-FOY-TARENTEISE

Ou par mail : compta-rh@saintefoy-tarentaise.fr

Renseignements : Fabienne DECREMPS, Directrice Générales des Services, ou Muriel LIGEON,
responsable RH tél. 04.79.06.90.53