

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ADJOINT ADMINISTRATIF POLYVALENT**

**TEMPS DE TRAVAIL NON COMPLET : 20 H /35**

**A compter du 03 janvier 2022**

La commune de Chevrier recrute une personne chargée d'effectuer les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Renseigner les administrés sur les démarches à effectuer pour les dossiers d'Etat Civil et rédiger les actes
- Etablir les "attestation d'accueil" pour l'hébergement d'étranger en France
- Accueillir le jeune public pour procéder au recensement militaire
- Procéder aux inscriptions, radiations ou modifications des données électorales et participer à l'organisation des scrutins électoraux
- Planifier l'occupation / la location des salles communales
- Assurer la réception, l'enregistrement, la préparation, le traitement et le classement des dossiers des autorisations du droit des sols
- Rédiger des documents administratifs en lien avec les missions principales
- Gérer les inscriptions scolaires

Profil recherché :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Expérience sur un poste similaire vivement appréciée.
- Formation en secrétariat souhaitée
- Maîtrise des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et de l'état civil
  - Maîtrise des règles d'urbanisme courantes
- Connaissance des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, messageries) et des logiciels métiers (Berger-Levrault)

Votre candidature est à adresser, avant le 12 novembre 2021 par courrier à :

Mme le Maire  
177, chemin des Perrières  
74520 CHEVRIER

Ou par mail : [mairie@chevrier.fr](mailto:mairie@chevrier.fr)