



**La commune de CREST-VOLAND recrute  
UN ADJOINT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F) à temps complet  
Titulaire ou contractuel**

**Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> avril 2025**

L'agent sera en charge de l'accueil physique et téléphonique, ainsi que de différentes tâches administratives de la mairie.

Il sera également en charge de l'agence postale communale 3 matinées par semaine (lundi – mercredi – vendredi)

## **MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE**

---

### **Missions principales :**

#### **Sous la responsabilité du Maire :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique : orienter, informer, assister les usagers dans leurs démarches
- Gestion administrative : élaboration et suivi des courriers, des dossiers
- Gérer le planning de réservation des salles et assurer l'organisation et le suivi des manifestations
- Gérer les demandes de débits de boissons
- Gestion des affaires scolaires et périscolaires
- Préparation et élaboration avec les élus des supports de communication
- Mise à jour et suivi du site internet, gestion de l'affichage municipal et de l'affichage électronique
- Régisseur des secours sur pistes, facturation et coordination avec le service compétent
- Préparation des arrêtés de voirie et de circulation
- Assurer la régularisation des titres et factures de fonctionnement

#### **Sous la responsabilité de la Poste (agence postale communale)**

- Assurer l'accueil du public
- Assurer les services postaux
- Assurer les services financiers et les prestations associées
- Assurer la comptabilité de l'agence postale communale

## **Missions et tâches complémentaires :**

- Intervenir en remplacement de l'agent chargé de la comptabilité (saisie de mandats et de titres), de l'urbanisme (renseignements, réception des demandes d'autorisation).
- Peut être amené à participer à diverses tâches d'aide au fonctionnement du secrétariat général.

## **DONNÉES RELATIVES AU POSTE**

---

- 
- Relations avec les deux autres agents du secrétariat et le technicien.
- Relations avec les services suivants : restauration scolaire et garderie périscolaire, service technique, enseignants
- Relations avec les administrés et les clients (agence postale)

## **Compétences requises :**

### **Compétences professionnelles et techniques**

- Expérience dans une collectivité territoriale vivement souhaitée
- Rapidité d'exécution des tâches
- Bonne aptitude à la rédaction de courriers (orthographe-syntaxe)
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint) et informatiques et capacité à s'adapter à de nouveaux outils
- Connaissances Code Général des collectivités territoriales
- Connaissances des procédures budgétaires et comptables (M57)

### **Qualités relationnelles**

- Sens du contact et de la communication
- Esprit d'équipe
- Savoir gérer les priorités
- Dynamisme et réactivité
- Qualité d'écoute
- Adaptabilité aux interlocuteurs

## **Rémunération :**

- Rémunération : statutaire
- Régime indemnitaire
- Tickets restaurant

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **avant le vendredi 21 février 2025** à l'attention de M. le Maire :

- par courrier : 93 Place du Bouloz 73590 CREST-VOLAND

- par mail : [mairie.crestvoland@orange.fr](mailto:mairie.crestvoland@orange.fr)