

La Commune de

NOTRE-DAME de BELLECOMBE

RECRUTE

Un adjoint administratif à temps complet à partir du 1^{er} septembre 2026.

MISSIONS du POSTE et ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions :

- Accueil physique, téléphonique et numérique
- Exécution de tâches administratives
- Tenue de l'agence postale communale

Activités principales :

MAIRIE (60 % du temps) :

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement du courrier
- Copie intégrale des actes d'état civil
- Recensement militaire
- Réalisation de travaux bureautiques (produire des documents, saisir et présenter tous types de données, rédiger sur consignes des documents administratifs, rechercher, restituer, classer l'information)
- Cantine et périscolaire : gestion des inscriptions, commande de repas
- Remplacement des agents absents : cantine, garderie, école, etc...

AGENCE POSTALE COMMUNALE (40 % du temps) :

- Vente de timbres-poste à usage courant ; d'enveloppes et prêt à Poster ; d'enveloppes Chronopost ;
- Dépôt des objets y compris recommandés ;
- Retrait des lettres et colis en instance ;
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt à Poster de réexpédition ;
- Retrait d'espèces sur CCP du titulaire dans la limite de 500 € par période de 7 jours :

PROFIL – CONDITIONS d'ACCES :

Respect des règles de confidentialité et de discrétion professionnelle

Connaissance des règles orthographiques indispensable

Maîtrise de l'outil informatique

Connaissance du fonctionnement de la Commune

Connaissance des activités offertes par la Poste

Sens de l'organisation, méthode

Capacités d'adaptation

Qualités relationnelles