



Dans le cadre du départ en congé maternité d'un agent, la Commune de Frontenex recrute un adjoint administratif contractuel au service administratif pour une durée estimative de 11 mois (mi-août 2020 à mi-juillet 2021).

Emploi: Agent d'accueil

Durée hebdomadaire : Temps complet – 35 h

Missions du poste

Sous l'autorité du secrétaire général :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Gestion de la cantine scolaire : inscriptions, facturation, suivi
- Gestion des stocks administratifs
- Frappe et rédaction des courriers et documents administratifs divers
- Gestion du courrier (envoi, réception et portage)
- Divers (recensement militaire, débit de boissons, affichage réglementaire...)
- Gestions des plannings de locations de salles, avec état des lieux
- Comptabilité (en doublon)
- Etat-civil (en appui de l'agent référent)
- Communication (revue de presse...)
- Archivage
- Toutes tâches utiles au bon fonctionnement de la commune et des services publics.

Profil du candidat :

- * Sens de l'organisation, rigueur, esprit d'initiative,
- * Adaptation, polyvalence,
- * Compétences en Etat Civil et en comptabilité sont appréciées,

Conditions de recrutement : sur la base du statut de la fonction publique (grade d'adjoint administratif)

Poste à pourvoir : 17 août 2020

Date limite de candidature : 22 mai 2020

Adresser lettre de motivation + CV à : Monsieur le Maire, Jean-Paul GIRARD – 1, rue de la Mairie – 73460 FRONTENEX

Pour tout renseignement complémentaire : contacter Sébastien GAUDET, Secrétaire Général (04-79-31-40-10) – sebastien.gaudet@frontenex.fr