

DEPARTEMENT DES HAUTES ALPES



REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE DE GUILLESTRE

05600

Téléphone: 04.92.45.04.03

Mail: mairie@villedeguillestre.fr

**OFFRE D'EMPLOI**

**LA VILLE DE GUILLESTRE RECRUTE  
UN AGENT ADMINISTRATIF CONTRACTUEL  
POUR L'ACCUEIL DE LA MAIRIE**

**MISSIONS :**

**-Accueillir le public et réaliser diverses formalités (sur un mi-temps) :**

- Renseigner et orienter le public : accueil physique et téléphonique,
- Etablir Passeports et Cartes Nationales d'Identité,
- Gérer le courrier de la mairie,
- Réaliser divers travaux de secrétariat, classement...

**-Accompagner les enfants de l'école maternelle sur le temps de restauration scolaire (6 h par semaine d'école) :**

- Trois jours par semaine, au sein de l'équipe encadrante composée de 5 agents, servir les repas aux enfants, veiller au respect des règles de bien vivre ensemble, participer à l'éducation nutritionnelle des convives.

**PROFIL :**

- Qualités relationnelles, écoute,
- Sens du travail en équipe
- Organisation, rigueur, ponctualité et discrétion,
- Autonomie et initiative,
- Maîtrise de l'outil informatique
- Pompier volontaire apprécié
- Formation ou expérience auprès des enfants appréciée,

**CONDITIONS D'EMBAUCHE :**

- Poste à temps non complet (60% d'un temps complet environ)
- A pourvoir pour début mars 2022
- Contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de renouvellement.
- Rémunération statutaire +régime indemnitaire + titres restaurant

**Adresser lettre de candidature et CV**

Par courrier à Madame le Maire, 05600 GUILLESTRE

Ou par mail : ressources@villedeguillestre.fr

**Avant le 31 janvier 2022**