

**OFFRE D'EMPLOI A TEMPS COMPLET
AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT
FILIERE : ADMINISTRATIVE - CADRE D'EMPLOIS : ADJOINT ADMINISTRATIF**

La Commune de Saint-Vallier de Thiey, 3761 habitants, recrute un agent d'accueil - état civil polyvalent en remplacement d'un agent absent pour congé de maternité.

Placé.e sous l'autorité de la directrice des affaires générales, au sein du service Population qui compte 4 agents, vous intervenez sur les missions suivantes :

- Garantir un accueil physique et téléphonique de qualité : renseignements aux administrés, orientations vers les bons services/interlocuteurs, prise de messages, traitement de dossiers...,
- Rédiger des courriers et mails et réaliser des tâches administratives diverses
- Préparer les dossiers et formalités liées à l'état-civil : copie d'actes et de documents, vérification de dossiers, demande de pièces complémentaires, gestion de l'agenda des cérémonies...
- Assurer la logistique et le secrétariat lors des cérémonies
- Assurer l'interface entre les associations et la commune : réservation de salles, du minibus, gestion et suivi des remises de badges et clés, etc...
- En remplacement en cas d'absence de l'agent polyvalent : affranchissement du courrier, dépôt et récupération des plis auprès du service postal

Conditions particulières de travail

Temps complet 35h hebdomadaires sur 5 jours, ponctuellement le samedi en cas de cérémonie.

Travail en bureau et sur écran

Déplacements ponctuels sur le territoire communal

Conditions de rémunération

Rémunération statutaire

Qualités et compétences requises

Connaissance de l'environnement et du fonctionnement d'une collectivité territoriale

Utilisation des logiciels état civil e-magnus, webcarto, et

Gestion des priorités et des urgences

Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Word, Excel, outlook / 365)

Techniques de secrétariat, qualités rédactionnelles, bonne orthographe et vocabulaire administratif

Capacité d'adaptation, à gérer plusieurs dossiers en même temps,

Capacité à communiquer des informations montantes et descendantes

Respect des délais et des échéances

Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Ponctualité et disponibilité

Organisation, rigueur et méthode de travail

Qualités relationnelles et travail en transversalité

Autonomie et prise d'initiatives

Poste à pourvoir du 18 août 2025 au 31 décembre 2025 – date limite des candidatures : 31 mai 2025

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Aurélie CORDELLA, responsable des ressources humaines et des affaires générales, par téléphone au 04.92.60.32.03 ou par mail à a.cordella@mairie-saintvallierdethiey.fr

Pour adresser votre candidature, envoyez votre CV + lettre de motivation à Monsieur le Maire :

- par mail à l'adresse ci-dessus
- ou par voie postale au 2 place de l'Apié – 06460 SAINT VALLIER DE THIEY.