

La commune de Chamrousse recrute un agent pour ses services administratifs – Accueil / Etat civil

- ☛ **Poste ouvert** : cadre d'emploi : adjoint administratif
- ☛ **Poste à pouvoir** : 1^{er} octobre 2020
- ☛ **Emploi** : Remplacement congé maternité

☛ **Missions** : Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe, vous assurerez les missions suivantes :

Accueil :

- Accueil physique du public
- Gestion du trafic téléphonique
- Courriels et/ou frappe de courriers & divers comptes rendus
- Enregistrement et affranchissement du courrier ;
- Pli huissier (pénal)
- Vérification des dossiers de logements (OPAC & SDH)
- Licences débit de boisson ; ouvertures tardives ; buvettes
- Suivi des réservations de salles et gestion des clefs, émission des titres correspondants

Affaires générales – état civil

- Instruire les actes de l'état civil et d'affaires générales.

Urbanisme :

- Information du public en matière d'urbanisme
- Suivi des déclarations d'intention d'aliéner ; des notes de renseignements d'urbanisme et de certains certificats d'urbanisme
- Enregistrement des dossiers d'autorisation du droit des sols et délivrance des récépissés de dépôt des dossiers, pendant les absences de la responsable de l'urbanisme.

☛ **Profil demandé** : Sens du service public. Excellentes capacités relationnelles. Le goût du contact, le sens de la négociation, une bonne présentation, maîtrise des outils de gestion et d'accueil, du standard et de la bureautique, savoir concilier accueil, standard et tâches administratives.

- ☛ **Temps de travail** : temps complet du lundi au vendredi
- ☛ **Salaire** : 1 539.42 € brut mensuel (net 1237.23€). Possibilité de chèques déjeuners.
- ☛ **Type d'hébergement** : pas de logement.

☛ Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et CV en Mairie de Chamrousse –35 place des Trolles – 38410 CHAMROUSSE ou par mail personnel@chamrousse.com