



Chamrousse est une commune située dans le **beau massif de Belledonne** à 1700 m d'altitude, et seulement 30 km de Grenoble. Cette commune est surclassée à 7 000 habitants et compte 4 secteurs qui s'étendent sur 1330 hectares et environ 14 500 lits. C'est une **station dynamique ouverte toute l'année** à des activités hiver comme été, où il fait bon vivre pour toute personne **passionnée de montagne**, d'une **nature préservée**, offrant un panorama exceptionnel sur les Alpes et le Vercors.

Notre client, la mairie de **Chamrousse** recrute
Un Référent Service à la Population - H/F

Sous la tutelle hiérarchique du DGS, **Le /La Référente Service à la population est le premier interlocuteur au sein de la commune.** Garant-e des services à la population, première vitrine de la commune, il - elle met en œuvre et optimise **l'offre et la qualité des services** proposés aux administrés. Il-Elle joue le **rôle d'interface** entre administrés, élus et services internes de la collectivité.

Missions principales :

Accueil du public :

Accueil physique et téléphonique du public

Renseignement et orientation du public sur tous les services de la commune

Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations sur les panneaux d'affichages et autres

Référent communication : gestion du site internet, cohérence des supports de communication selon la charte graphique
1^{er} accueil en urbanisme

Gestion administrative :

Gestion des courriers entrants / sortants

1^{er} niveau de rédaction des réponses aux courriers des administrés

Suivi de la traçabilité des courriers administratifs entrant / sortant

Gestion des parapheurs internes

Gestion des réservations de salles de la commune

Gestion des Elections : mise à jour de registres, inscriptions, organisation des bureaux de vote, contrôler la qualité des documents collectés et les procédures liées au scrutin (dépouillement), rédaction PV d'élections,

Organisation du recensement de la population

Gestion des demandes d'état civil

Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil

Établissement des dossiers de mariage

Tenue administrative des registres d'état civil

Gestion des demandes d'aides pour les personnes âgées :

Renseignements et informations familles pour les aides à domicile, les droits des personnes âgées

Interface avec les services du département et les assistantes sociales référentes

Recensement des demandes

Profil recherché :

Grade **d'adjoint administratif catégorie C**, niveau **Bac minimum**.

Connaissances transverses sur l'ensemble des équipements et des activités de la commune

Bonnes connaissances **des services, élus, interlocuteurs partenaires de la collectivité**

Maitrise des outils bureautiques

Connaissances des procédures de **gestion des courriers administratifs et mode d'enregistrements**

Appétence et connaissance en **conception de supports de communication** (infographie et communication digitale)

Connaissances des **procédures électorales**

Organisation et **organigramme de la collectivité et activités des services collectivité**

Fonctionnement du **standard téléphonique**

Aptitudes :

Qualité rédactionnelle et maitrise Pack Office.

Qualités personnelles : Discrétion, Sens du service public et de l'accueil, respect de la confidentialité, bienveillance, flexibilité et rigueur administrative.



Conditions de travail :

Travail en bureau

Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service

Temps complet à 35 h semaine en cours de mise en place dans la collectivité.

Rémunération : statutaire selon grille indiciaire + primes et régime indemnitaire

Avantages sociaux : Caisse d'entraide : Tarifs très préférentiels forfaits de ski. **110 euros forfaits saisons été hiver** - personnels et famille. Participation **vacances, culture et sports**. **Tickets restaurant** 9 euros payée à 50 %, Mutuelle et prévoyance 15 euros chacune de participation mairie.

Notre coup de cœur pour cette entreprise  : très belle station de tourisme vert et tourisme blanc à proximité de l'agglomération Grenobloise, 15 mn de la Ville thermale d'Uriage les bains vous offrant un cadre de vie familiale exceptionnel et loin du stress urbain.

Pour postuler avant le 17/10/2025 : envoi CV + Lettre de motivation >

anne.duret@mercato-emploi.com

ou **<https://www.mercato-emploi.com/cabinet-recrutement/grenoble/38/anne-/duret/>**

NE PAS ENVOYER VOTRE CANDIDATURE à la collectivité.