



## **LA COMMUNE DE CHATEL**

Station de sports d'hiver de Haute-Savoie  
surclassée 20 000 à 40 000 habitants

### **RECRUTE pour son service ACCUEIL**

#### **1 ADJOINT ADMINISTRATIF(VE)**

##### **MISSIONS :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Recensement, élections, PACS, mariage, ...
- Gérer et instruire les demandes administratives des administrés, actes d'état civil, aide, sociale, travailleurs frontaliers, ...
- Suivre les commandes de fournitures administratives
- Centraliser le courrier entrant, les courriels et les demandes des citoyens et relayer dans les services de la collectivité
- Gérer le planning de réservation des salles communales
- Assurer le secrétariat des séances du conseil municipal

##### **COMPETENCES :**

- Maîtriser parfaitement l'outil informatique
- Connaître les bases de l'Etat-Civil et l'instruction générale relative à l'Etat-Civil (IGREC), le droit des personnes à travers les registres d'Etat-Civil, serait un plus
- Capacités d'expression et d'élocution
- Pratique d'une langue étrangère appréciée

##### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Poste de 36 heures sur 5 jours + RTT selon le protocole en vigueur ;
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire ;
- Participation de la collectivité à hauteur de 20€ / mois à une mutuelle labellisée ;
- Adhésion au C.N.A.S. (Comité Nationale d'Action Sociale) ;

**Poste de catégorie B ou C de la fonction publique territoriale – Recrutement statutaire ou CDD de 1 an à pourvoir pour le 12 décembre 2022**

Adresser candidature (lettre + C.V. et photo) **avant le 20 novembre 2022** à Monsieur le Maire de CHATEL – Hôtel de Ville – 109 Route du Centre – 74390 CHATEL ou par mail : [rh@mairiedechatel.fr](mailto:rh@mairiedechatel.fr)

CHATEL, le 06 octobre 2022

Nicolas RUBIN,  
Maire de CHATEL