

OFFRE N°O07419067949: Assistante administrative polyvalente[Accueil](#) > Offre n° O07419067949

Date de publication : 17/06/2019

Synthèse de l'offre

Localisation du lieu de travail

Employeur :

MAIRIE DE GRUFFY
65 impasse de la mairie
74540 Gruffy

La commune de gruffy, située au pied du semnoz et bordée par la rivière du chéran, compte environ 1700 habitants et est membre du Grand Annecy depuis 2017. Elle accueille notamment une école élémentaire, une école maternelle intercommunale, un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (ehpad) ainsi qu'un musée d'histoire naturelle.

Nous nous situons dans un territorial rural, convivial avec des enjeux de maintien des services publics de proximité.

Département de travail : Haute-Savoie**Poste à pourvoir le :** 19/08/2019**Date limite de candidature** 16/08/2019

:

Type de l'emploi : Emploi temporaire**Nombre de postes :** 1

Détails de l'offre

Famille de métier : Affaires générales**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif territorial**Métier(s) :** Assistante / Assistant de gestion administrative, Chargée / Chargé d'accueil

Descriptif de l'emploi :

- Il/ elle pré-instruit les demandes d'autorisation d'urbanisme et assure la tenue administrative des registres.
- Il/ elle assure l'accueil physique et téléphonique du public.
- Il/ elle assure la gestion de l'agenda du maire.
- Il/elle veille au bon entretien du patrimoine bâti en lien avec les services techniques.

Missions :

- *Gestion des dossiers d'urbanisme en lien avec la cellule ADS du Grand Annecy ;
- *Gestion de l'agenda du Maire ;
- *Accueil physique et téléphonique ;
- *Gestion des locations de salles, réservations de matériels, prêts de clés ;
- *Suivi de l'entretien des bâtiments en lien avec l'élu délégué et les services techniques: entretiens annuels, réparations courants, accessibilité, etc ;
- *pré-inscriptions scolaires sur la base élève
- *En cas d'absence de l'agent en charge du service Etat-civil: rédaction des actes.

Profils demandés :**A. FORMATION ET QUALIFICATIONS**

- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableau notamment)

B. CONNAISSANCES

- Connaître les instances et les processus de décision de la collectivité
- Connaître et respecter les procédures administratives
- Connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics

C. APTITUDES ET QUALITÉS PERSONNELLES

- Polyvalence et autonomie demandée,
- Esprit d'initiative,
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation,
- Sens de l'écoute et de la communication,
- Patience,
- Gestion des conflits
- Discrétion et obligation de réserve

Temps de travail :

Non complet, 25h30 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité : 04 50 77 51 00
Adresse e-mail : secretariat@mairie-gruffy.fr
Lien de publication : [GRUFFY](#)

Informations complémentaires :

CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de Mme le Maire
Mairie de Gruffy
65, impasse de la Mairie
74540 GRUFFY
Renseignements auprès de la secrétaire générale.

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.