



Le 26 septembre 2022

40 place de la Mairie  
01200 ÉLOISE, Haute-Savoie

## Offre d'emploi

Tél : 04 50 48 30 06  
mairie@eloise.fr  
www.eloise.fr

La Commune d'ELOISE recrute

### **1 agent pour le service administratif**

Date de recrutement : dès que possible

#### Missions du poste :

Accueillir et orienter le public (accueil physique et téléphonique)  
Gestion du standard  
Gérer les formalités administratives courantes (frappe des courriers, classement ...)  
Gestion du courrier (réception courrier arrivé, affranchissement courrier départ)  
Gérer les demandes relatives à l'état civil (actes d'Etat-Civil, demandes des notaires ...)  
Gérer dossiers de recensement militaire / gestion demande PLS  
Organisation des cérémonies commémoratives et manifestations  
Activités du CCAS (listing -repas , colis Noël) Préparer affiches-flyers selon les animations  
Enregistrer les autorisations d'occupation des sols  
Enregistrer les demandes d'inscription sur les listes électorales  
Suivi de la location des salles communales  
Réaliser des tâches de secrétariat  
Gérer les demandes courantes liées au cimetière

#### Compétences requises :

Avoir le goût pour le contact et l'accueil du public  
Être capable de gérer des dossiers très variés  
Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion)

#### Temps de travail : 21 heures / semaine

Lundi / jeudi / vendredi : plage horaire comprise entre 8h30 et 18h

Salaire : 1<sup>er</sup> indice de la FPT (SMIC environ)

Date limite de candidature : 31 octobre 2021

Les candidatures doivent être envoyées en mairie – 40 place de la Mairie 01200 ELOISE ou par mail à [mairie@eloise.fr](mailto:mairie@eloise.fr)

LE MAIRE,

Didier CLERC

