



La Commune de VAILLY (Haute-Savoie)
Recherche

**Un(e) Assistant(e) administratif(ve)
Chargé(e) d'accueil (H/F)
à temps complet**

Missions du poste :

- Accueil téléphonique et physique du public
- Gestion du courrier
- Saisie des factures
- Suivi des demandes de subventions
- Gestion des demandes d'inscriptions électorales
- Gestion des dossiers de demande d'autorisation d'urbanisme
- Alimentation des supports numériques de la Commune (site internet, Politéa et Facebook) et participation à l'élaboration des communications municipales
- recensement des jeunes citoyens
- enregistrement des inscriptions scolaires
- Saisie et classement de documents

Profil recherché :

- Bonne connaissance et utilisation des outils informatiques (Word, Excel, Outlook...) et du logiciel métier Berger-Levrault
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'organisation, rigueur, discrétion
- Expérience dans la fonction publique territoriale et connaissances en urbanisme appréciées

Titulaire fonction publique (cadre d'emploi des adjoints administratifs) ou contractuel (CDD)
Rémunération statutaire ou selon expérience si contractuel
Régime indemnitaire – participation prévoyance

**Poste à pourvoir dès que possible
Date limite de candidature : 15 mars 2024**

Envoyer CV + lettre de motivation à :
Madame le Maire
Mairie
3 route de Thonon
74470 VAILLY

Ou par mail à : mairievailly@wanadoo.fr

Renseignements : 04.50.73.80.07

