

Cohennoz, le 18 juillet 2022

MAIRIE
Département de la Savoie
Arrondissement d'Albertville
7 Place du Village - Chef-Lieu
73400 COHENNOZ

La commune de Cohennoz recrute

Un(e) agent(e) administratif(ve) polyvalent(e) à temps complet

Sous la directive du Maire, vous assisterez la secrétaire de mairie dans la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale et la coordination des services de la commune.

Missions principales

- Accueil et orientation du public (accueil physique et téléphonique),
- Réception, traitement et diffusion des informations, courriers et mails,
- Gestion de l'Etat Civil, des élections, du recensement des jeunes citoyens,
- Gestion de l'urbanisme et droit des sols : enregistrement et suivi des autorisations d'urbanisme,
- Mise en œuvre, gestion, suivi des dossiers relevant de l'administration générale,
- Réalisation de tâches de secrétariat.

Profil recherché

- Expérience dans le domaine administratif / secrétariat,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint et internet)
- Disposer de qualités relationnelles (relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics),
- Rigueur et discrétion, capacité à travailler en équipe.

Conditions de travail

- Rémunération : Suivant grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints territoriaux, RIFSEEP, participation assurance prévoyance, CNAS.
- Temps de travail : 35h annualisées + possibilité ARTT
- Poste à pourvoir dès que possible

Candidature

- Adresser lettre de motivation + CV à : Madame le Maire - Mairie de Cohennoz - 7 place du Village - 73400 COHENNOZ Ou à l'adresse email suivante : mairie.cohennoz@wanadoo.fr
