

LA COMMUNE DE CREST-VOLAND RECRUTE

ADJOINT ADMINISTRATIF POLYVALENT DE MAIRIE ET CHARGÉ DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE (F/H)

Emploi permanent – Temps complet – Titulaire ou contractuel

Prise de poste souhaitée : 1er octobre 2026

Un poste de proximité au cœur de la vie du village

Village-station de montagne situé dans le Val d'Arly, Crest-Voland est une commune touristique à taille humaine qui accorde une place essentielle à la qualité de l'accueil et des services rendus à ses habitants, aux familles, aux professionnels et aux visiteurs.

La commune recherche un agent administratif polyvalent pour assurer l'accueil du public, participer à la gestion administrative quotidienne de la mairie et de l'agence postale communale.

Ce poste offre des missions variées, une relation directe avec les usagers et une participation concrète au fonctionnement des services publics de proximité.

Votre positionnement

Vous serez placé sous l'autorité territoriale du maire et directement rattaché à la secrétaire administrative de mairie.

La secrétaire administrative assurera votre encadrement opérationnel au quotidien : organisation et répartition du travail, fixation des priorités, accompagnement dans la prise de poste, suivi de l'activité et validation des dossiers lorsque cela sera nécessaire. Elle sera votre responsable directe et votre interlocutrice de référence.

Pour les activités de l'agence postale communale, vous appliquerez les procédures et consignes définies dans le cadre du partenariat entre la commune et La Poste.

VOS MISSIONS

Accueillir et accompagner les usagers

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la mairie.
- Gérer le standard, filtrer et orienter les appels.
- Informer les usagers et les accompagner dans leurs démarches.
- Apporter une réponse de premier niveau ou transmettre la demande au service compétent.
- Veiller à la qualité de l'accueil et à la confidentialité des échanges.

Participer à la gestion administrative de la mairie

- Suivre le courrier entrant et sortant ainsi que les courriels.

- Réaliser différents travaux de bureautique et de secrétariat.
- Assurer la mise à jour de l’affichage municipal.
- Gérer le planning de réservation des salles communales.
- Participer à l’organisation et au suivi des manifestations, en lien avec les élus et les partenaires de la commune.
- Réceptionner et suivre les demandes relatives aux débits de boissons.
- Contribuer à la préparation de documents administratifs, d’arrêtés de police, de registres et de listes diverses.
- Apporter un appui au fonctionnement des services administratif et technique.

Suivre les affaires scolaires et périscolaires

- Participer à la préparation administrative de la rentrée scolaire.
- Enregistrer et suivre les inscriptions des élèves.
- Assurer les relations administratives avec les enseignants et les familles.
- Participer à la gestion administrative de la cantine et du service périscolaire.

Contribuer à l’information municipale et à la vie locale

- Préparer, avec les élus, les supports de communication de la commune.
- Participer à l’élaboration du bulletin municipal.
- Mettre à jour et suivre le site internet de la commune.
- Contribuer à la circulation d’une information municipale claire et accessible.

Assurer le suivi de dossiers communaux

- Suivre la gestion administrative du cimetière : attribution et renouvellement des concessions, tenue des informations et relations avec les familles.
- Participer au suivi du parc locatif communal : préparation des baux et des états des lieux, révision des loyers et régularisation des charges.
- Préparer les éléments nécessaires au traitement des indemnités de pistes.

Participer à la continuité du service

En fonction des nécessités du service et sous l’encadrement de la secrétaire administrative, vous pourrez intervenir en remplacement ou en appui dans les domaines suivants :

- Comptabilité : saisie de mandats et de titres.
- Urbanisme : accueil et renseignements de premier niveau, réception et enregistrement des demandes d’autorisation.
- État civil : traitement des opérations courantes relevant du poste.

Assurer le fonctionnement de l’agence postale communale

Vous prendrez en charge l’agence postale communale les matins, du lundi au vendredi, dans les locaux de la mairie et en parallèle du poste de l’accueil mairie.

- Accueillir et informer les clients.
- Réaliser les opérations postales courantes.
- Assurer les services financiers autorisés et les prestations associées.
- Appliquer rigoureusement les procédures ainsi que les règles de sécurité et de confidentialité.

Une formation aux procédures, aux outils et aux opérations proposées par l’agence postale communale sera organisée lors de la prise de poste.

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Une expérience au sein d'une collectivité territoriale, notamment dans une petite commune, serait vivement appréciée.

Vous disposez des compétences suivantes :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques, informatiques et de messagerie.
- Capacité à prendre rapidement en main de nouveaux logiciels.
- Bonne qualité rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.
- Aptitude à appliquer des procédures administratives avec rigueur.
- Capacité à organiser votre travail et à gérer plusieurs sollicitations.
- Aisance avec les activités d'accueil et les opérations nécessitant précision et fiabilité.

Vos qualités professionnelles et relationnelles seront essentielles :

- Sens de l'accueil, du contact et du service public.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Rigueur, organisation et fiabilité.
- Dynamisme et réactivité.
- Polyvalence et capacité d'adaptation.
- Aptitude à gérer les priorités.
- Esprit d'équipe.
- Capacité à rendre compte et à solliciter votre responsable lorsque cela est nécessaire.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- Rémunération statutaire selon le grade et l'expérience.
- Régime indemnitaire.
- Titres-restaurant.
- Participation de la collectivité à la prévoyance et à la complémentaire santé, selon les conditions en vigueur.

CANDIDATURE

Poste à pourvoir à compter du 1er octobre 2026.

Les candidatures, comprenant un CV et une lettre de motivation, doivent être adressées **avant le 27 septembre 2026** à l'attention de Monsieur le Maire.

Par courriel, en indiquant en objet « Candidature – Agent administratif polyvalent » à :
urbanisme@crest-voland.fr

Par courrier : Mairie de Crest-Voland
93 place du Bouloz
73590 CREST-VOLAND

Pour tout renseignement : Mairie de Crest-Voland – 04 79 31 61 52