Résultat suivant (2/337)

AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT, ÉTAT-CIVIL, FUNÉRAIRE ET AGENCE POSTALE (H/F)

Offre n° O073260917001316
Publiée le 22/09/2026

Synthèse de l'offre

Employeur COMMUNE DE SAINT JULIEN MONT DENIS

> Rejoignez une petite collectivité dynamique où l'esprit d'équipe et la polyvalence sont au cœur de notre fonctionnement. Située dans la vallée de la Maurienne au coeur des Alpes, à deux pas de l'Italie, notre commune est proche des stations de ski et est entourée de nombreux chemins de randonnée. Accessible facilement grâce à différentes voies d'accès, dont une autoroute notre territoire allie praticité et environnement privilégié.

Site web de l'employeur	https://www.saint-julien-montdenis.com/
Lieu de travail	318 RUE DU BOURG, Saint-Julien-Mont-Denis (Savoie (73))
Poste à pourvoir le	01/11/2026
Date limite de candidature	22/10/2026
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	**Grade(s) recherché(s)**	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s)
→ Assistant ou assistante de gestion administrative
→ Chargé ou chargée d'accueil
→ Officier ou officière d'état civil délégué

Ouvert aux contractuels
Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.
Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail	Temps complet	**Télétravail**	Non
Management	Non		

Rémunération indicative
Salaire basé sur la grille indiciaire du grade+RIFSEEP + Chèques Déjeuner+CNAS + Amicale du personnel +participation employeur mutuelles prévoyance et santé

Descriptif de l'emploi

> Au sein d'une équipe de 4 agents en mairie, sous l'autorité du secrétaire général de mairie, l'agent assure une mission d'accueil, d'information et d'accompagnement des administrés.
> Il exerce des fonctions polyvalentes dans les domaines de l'état civil, du funéraire, des inscriptions scolaires et périscolaires... et assure également, au sein de la mairie, les services postaux proposés à la population.

Missions / conditions d'exercice

MISSIONS PRINCIPALES

1. Accueil et relation avec le public
- Accueillir le public physiquement et par téléphone
- Informer et conseiller les usagers
- Orienter les administrés vers les services municipaux ou les organismes compétents selon leurs besoins
- Gérer les communications téléphoniques : filtrer les appels, prendre les messages et les transmettre.
- Gérer les plannings et les réservations de salles

2. Missions de secrétariat
- Assurer les tâches courantes de secrétariat : gestion du courrier (réception, tri, distribution).
- Rédiger des arrêtés, des courriers...etc
- Gérer et mettre à jour les informations sur le site internet de la collectivité, PanneauPocket ...

3. État civil
Dans le cadre de ses compétences et des délégations qui peuvent lui être confiées, l'agent :
- Gère les actes d'état civil : dresser et mettre à jour les actes (naissances, mariages, décès, etc.).
- Délivre des copies ou extraits d'actes d'état civil et des livrets de famille.
- Instruit les dossiers : Mariages et PACS.
- Délivre les documents administratifs (attestations de recensement citoyen, attestations d'accueil, etc.).

5. Cimetière
Assurer l'accueil et le suivi administratif des familles et professionnels du funéraire.
Gérer les concessions : préparation et délivrance des autorisations funéraires.
Veiller au respect du règlement du cimetière.

6. Services postaux à l'agence postale :
- Accueillir les usagers pour les opérations postales et de la banque postale.
- Assurer les services suivants : Affranchissement des lettres et colis, vente de timbres-poste et d'emballages, gestion des opérations de dépôt et de retrait (lettres, colis, recommandés).

Profils recherchés

Savoirs :
- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'une mairie notamment d'un service à la population ;
- Connaissance des missions et compétences des collectivités territoriales ;
- Connaissance des principes du service public ;
- Connaissances dans les domaines de l'état civil et du funéraire ;
- Connaissance des règles de confidentialité et de protection des données ;

Savoir-faire :
- Accueillir et renseigner différents publics ;
- Identifier et analyser une demande ;
- Orienter efficacement un usager ;
- Appliquer une procédure administrative ;
- Rédiger des courriers et documents administratifs ;
- Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique.
- Respecter les délais et les procédures ;
- Manipuler des fonds et assurer une tenue rigoureuse de caisse ;
- Gérer les situations sensibles ou conflictuelles.

Savoir-être :
- Sens du service public ;
- Sens de l'accueil ;
- Qualités relationnelles ;
- Écoute et disponibilité ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Rigueur et méthode et organisation ;
- Autonomie ;
- Réactivité ;
- Diplomatie ;
- Esprit d'équipe ;
- Adaptabilité et polyvalence.

Contact et modalités de candidature

Contact	04 79 59 60 85
Informations complémentaires	Candidature à envoyer à : Monsieur le maire 318 rue du Bourg 73870 Saint-Julien-Montdenis ou sa@saint-julien-montdenis.com

DÉPOSER MA CANDIDATURE

✓ Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.