

Agent administratif polyvalent

Offre n° 0074250417000147

Publiée le 17/04/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINT GINGOLPH

Site web de l'employeur : <http://www.st-gingolph.fr>

Lieu de travail : 3 rue de la puyaz, Saint-Gingolph (Haute-Savoie)

Poste à pourvoir le : 19/05/2025

Date limite de candidature : 17/05/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une disponibilité

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](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. 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

Descriptif de l'emploi :

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire Générale et sous la responsabilité fonctionnelle du Maire et des élus par délégation.

Le service administratif est composé de 2 agents et de la Secrétaire Générale .

Possibilité de pérenniser le poste après la période de CDD.

Missions / conditions d'exercice :

1. Responsable des salles communales - ASTREINTES

• Gestion salles communales (réservation, entretien, suivi administratif).

2. Accueil physique et téléphonique

- Accueil des administrés et visiteurs, orientation vers les services compétents.
- Réponse aux demandes téléphoniques, prise de messages et gestion des sollicitations diverses.

3. Gestion des courriels

- Réception, traitement et redirection des courriels entrants.
- Gestion de la communication électronique au sein du service.

4. Gestion administrative des ressources humaines

5. Responsable des dossiers de subventions

6. Facturation du Réseau de Chaleur RCU

Profils recherchés :

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques.
- Connaissance des procédures administratives et de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique territoriale.
- Connaissance des finances publiques souhaitée.
- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers.
- Capacités relationnelles, esprit d'équipe et sens de l'accueil.
- Discrétion et confidentialité dans le traitement des informations sensibles.
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs missions simultanément.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0450767228

Informations complémentaires :

Merci de faire parvenir votre candidature à :

Mairie de Saint-Gingolph

A l'attention de Madame Le Maire

3, rue de la Puyaz

74500 SAINT-GINGOLPH

ou à :

mairie@st-gingolph.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o074250417000147-agent-administratif-polyvalent>

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.