

LA COMMUNE D'AUSOIS
Recrute

SON AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)
A temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Aussois, petite station de sport d'hiver conviviale et dynamique implantée sur un vaste plateau ensoleillé à 1500 mètres d'altitude au pied du Parc de la Vanoise, recherche son agent administratif polyvalent. Facilement accessible quel que soit le moyen de transport et la saison, Aussois compte un peu plus de 700 habitants qui sont fiers de l'authenticité et du patrimoine communal. La commune dotée d'un vrai dynamisme à travers divers commerces et associations, offre un cadre de vie agréable et sportif.

L'agent recruté sera placé sous la responsabilité de la secrétaire générale de mairie. Il assurera la gestion administrative et le suivi de divers dossiers notamment en matière d'urbanisme, de gestion de l'eau, des assurances et sera en appui aux missions pilotées par la secrétaire générale de mairie.

Missions

- Vous instruisez et suivez les demandes en lien avec l'urbanisme et le foncier,
- Vous gérez les abonnements et la facturation de l'eau,
- Vous gérez les Établissements Recevant du Publics (ERP) ; crèche, gîtes communaux...
- Vous gérez les dossiers d'assurance,
- Vous rédigez les différents arrêtés municipaux,
- Vous participez à l'organisation d'évènements et manifestations,
- Vous apportez un appui administratif au sein du service administratif.

Profil

- Connaître la réglementation au sein de la FPT : en matière d'urbanisme, d'assurance etc...
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics.
- Maîtriser la rédaction des actes administratifs.
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante (Word, Excel, Outlook, logiciels métiers...)

Savoir-faire :

- Identifier les priorités, être capable de tenir les délais
- Bonnes capacités organisationnelles
- Autonomie
- Aisance relationnelle : accueil des usagers
- Qualités rédactionnelles exigées
- Mettre en place des fiches de procédures, les partager et les tenir à jour

Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe, savoir partager les expériences et connaissances
- Rigueur, méthode
- Esprit d'initiative et réactivité
- Devoir de réserve, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Polyvalence et disponibilité
- Sens du service public

Conditions de recrutement

- Emploi à temps complet
- Cadre d'emplois de la catégorie C (filière administrative) fonctionnaire ou à défaut contractuel
- Un accompagnement à la prise de poste sera assuré
- Rémunération statutaire + RIFSEEP

Poste à pourvoir dès que possible.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au **Centre de gestion de la FPT de la Savoie**, au plus tard le **8 octobre 2024** à l'attention personnelle de

Monsieur le maire de Aussois, à l'adresse suivante :

emploi@cdg73.fr