

## La commune de Morillon recrute un Agent administratif chargé de l'accueil et de l'état civil

Située au cœur de la vallée du Giffre, Morillon est un village de montagne dynamique et accueillant. Sa station de sports d'hiver, nichée au pied des pistes du Grand Massif, lui confère une attractivité touristique indéniable, confortée en été par sa base de loisirs du Lac bleu, et par ses itinéraires piétons et VTT à travers les alpages offrant des panoramas magnifiques.

Pour consolider son équipe, la commune de Morillon recrute un agent administratif polyvalent, chargé de l'accueil, de l'état civil et du secrétariat de la mairie.

**Date prévue de recrutement** : 1<sup>er</sup> août 2024

**Grade** : Catégorie C

**Cycle de travail** :

- 35h par semaine sur 4,5 jours avec permanence un samedi matin par mois
- Télétravail possible une journée par semaine après période de formation

### **Les missions du poste** :

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique et du secrétariat de la mairie (courriers, courriels...);
- Relation avec les administrés ;
- Instruction des dossiers d'état civil, établissement des actes et gestion des registres ;
- Gestion des élections et de la liste électorale ;
- Mission de secrétariat pour le Maire et le DGS ;
- Gestion de la commission « Vie sociale, affaires scolaires et jeunesse » en partenariat avec l'élu référent ;
- Administration du cimetière communal et des archives municipales.

### **Le profil recherché** :

#### **Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils informatiques,
- Qualités rédactionnelles,
- Sens de l'organisation,
- Rigueur,
- Connaissance du fonctionnement des administrations souhaitée, de la réglementation applicable à l'état civil en particulier.

#### **Savoir-être :**

- Sens du service public,
- Capacité d'initiative,
- Esprit d'équipe,
- Qualités relationnelles,
- Discrétion,

**Rémunération** : Régime indemnitaire

**Avantages** : Compte épargne temps ; Participation à la mutuelle santé et prévoyance ; Commune adhérent au CNAS ; Chèques déjeuners ;

***Les candidatures devront comprendre un CV et une lettre de motivation et sont à adresser à M. le Maire de Morillon par courrier à l'adresse indiquée en pied de page ou par courriel à l'adresse suivante :***

[dgs@mairie-morillon.fr](mailto:dgs@mairie-morillon.fr)