



AGENT ADMINISTRATIF ET COMMUNICATION

Lovagny, commune à taille humaine, située aux portes d'Annecy, bénéficie d'un cadre de vie rare, avec des espaces naturels remarquables, au sein de la Communauté de Communes Fier et Usse. La commune recrute pour la mairie un agent administratif polyvalent.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la supervision de la responsable administration et accueil et au sein d'une équipe de 3 agents, vous serez en charge de la communication, de l'état civil, des affaires funéraires et de la gestion des espaces publics. Vous participerez également à l'accueil des usagers de la mairie et de l'agence postale communale.

MISSIONS

Vous aurez pour missions principales, sans que cette liste soit limitative :

Communication

Vous serez en charge de la mise en œuvre de la communication en lien avec les services et les élus.

- Refonte graphique du site internet de la mairie et création d'articles
- Alimentation et mise à jour des différents supports d'information (site internet, panneau d'information, application panneau pocket ...)
- Elaboration du Lovagny.com et du bulletin municipal

Etat civil et affaires funéraires

Gestionnaire des moments clés de la vie, de la naissance au décès, vous serez en charge de la rédaction des actes d'état civil et de l'accompagnement dans les formalités funéraires.

- Rédaction des actes d'état civil (reconnaissance, naissance, mariage, PACS, décès), tenue des registres
- Accompagnement dans les formalités funéraires, délivrance et suivi des concessions du cimetière
- Gestion du cimetière : mise à jour des plans, suivi des inhumations, suivi des travaux.

Gestion des espaces publics

En relation avec les entreprises et le service technique vous contribuerez à la gestion des espaces publics.

- Rédaction des arrêtés de voirie et de police du Maire, suivi des DICT
- Gestion des aires de jeux en lien avec les services techniques

Participation à la tenue de l'agence postale communale et à l'accueil de la mairie

Afin d'assurer la continuité du service, un samedi matin sur trois et en l'absence de l'agent d'accueil vous assurerez l'accueil de la mairie et de l'agence postale.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous devez maîtriser les outils bureautiques et de gestion administrative ainsi que les techniques de communication écrites et orales.

Des qualités rédactionnelles et relationnelles sont indispensables et vous devrez faire preuve de dynamisme et de créativité dans la gestion de la communication.

La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du cadre réglementaire de l'état-civil serait appréciée. Le sens du service public, la discrétion et la confidentialité seront nécessaires.

Polyvalence, autonomie et sens du travail en équipe sont également des qualités requises au sein d'une petite équipe.

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste de 32 heures par semaine organisé sur 4 jours, mercredi non travaillé.

Grade : Adjoint administratif

Rémunération indiciaire, prime mensuelle (IFSE) et annuelle (CIA), indemnité de résidence.

Tickets restaurant, participation à la mutuelle santé/prévoyance, action sociale par le biais du CNAS.

Lieu de travail : 50 route de Poisy-74330 LOVAGNY

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer votre candidature (CV & lettre de motivation) à l'adresse mail pub-poste@ccfu.fr ou par voie postale à la CCFU-61 route du stade-74330 SILLINGY

Contact : Mairie de Lovagny 04 50 46 23 37