



La Commune de MONTMOROT (3 386 habitants) - JURA recrute un Agent chargé de l'accueil de la Mairie et de l'Agence Postale Communale

Recrutement statutaire au 1^{er} janvier 2022, par mutation, détachement, contractuel ou suite à inscription sur liste d'aptitude après réussite à un concours.

I. Missions (en collaboration avec les autres collègues du service - 2 agents) :

1. Accueil physique et téléphonique du public :

- Prendre des messages
- Renseigner et orienter le public
- Aider à rédiger des documents administratifs
- Planifier et suivre des agendas
- Gérer la régie des photocopies et cartes avantages jeunes,
- Recueillir divers documents administratifs (recensement militaire, inscriptions scolaires, inscriptions électorales, délivrance ou renouvellement de concessions au cimetière)

2. Agence Postale communale :

- Assurer tout affranchissement manuel
- Vendre des timbres-poste, des enveloppes et Prêt-à-Poster
- Traiter le dépôt et le retrait de colis et courriers recommandés
- Gérer les retraits d'espèces

3. Travaux de bureautique divers :

- Frappe et mise en forme de courriers
- Réalisation de publipostages
- Diffusion d'informations ou de documents par voie d'affichage ou au sein des services
- Rechercher, sélectionner, synthétiser des informations
- Envoi d'invitations à l'occasion des cérémonies commémoratives ou d'évènements festifs.

II. Profil recherché :

- Connaissance appréciée du fonctionnement des collectivités locales et des domaines qui les composent,
- Bonne présentation, amabilité, patience, neutralité, facilité d'expression et d'adaptation face aux divers publics, discrétion, rigueur sont des qualités nécessaires,
- Maîtrise d'Internet et des logiciels WORD, EXCEL, OUTLOOK ...

III. Conditions de recrutement :

- Emploi permanent à temps complet de la Fonction Publique Territoriale,
- Cadre d'emploi souhaité : Adjoint Administratif,
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, gratification de fin d'année
- Collectivité adhérente au C.N.A.S (Comité National d'Action Sociale)

Renseignements pour le poste : Sébastien BACZYK, Directeur Général des Services
Accueil - Tél : 03.84.47.02.33

Adresser C.V, lettre de motivation et, le cas échéant, le dernier arrêté précisant votre situation administrative, **avant le 05 décembre 2021,**
à Monsieur le Maire – Mairie – 2 place de la Mairie – 39570 MONTMOROT