



Avec 9686 habitants, Fillière est la deuxième commune de l'agglomération du Grand Annecy en nombre d'habitants. Elle est la plus étendue de l'agglomération et devient la deuxième commune en superficie du département de Haute-Savoie.

La commune de FILLIÈRE recherche son ou sa

chargé.e d'accueil

mission de remplacement de 5 mois (poste P224)

Date prévue pour la prise de fonctions : 1^{er} octobre 2024

Type de recrutement : contractuel.le de droit public

Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux

Date limite de réception des candidatures : 19 août 2024

Entretiens avec le jury : lundi 26 août 2024

Sous l'autorité du responsable du pôle citoyenneté et vie quotidienne et au sein de l'équipe des chargés d'accueil, vous serez chargé.e des missions suivantes :

Missions

- ✓ **gestion administrative, accueil physique et téléphonique du public**
- ✓ **renseignement et orientation du public**
- ✓ **instruction et délivrance des passeports et des cartes d'identité** : gestion des rendez-vous et renseignements, traitement des demandes
- ✓ **aide à la constitution et à l'instruction des actes d'état civil**
- ✓ rédaction et délivrance d'attestations et notifications diverses
- ✓ gestion, affichage et diffusion des informations
- ✓ traitement du courrier (électronique et/ou papier)
- ✓ gestion des agendas
- ✓ renfort ponctuel sur d'autres tâches administratives et/ou gestion de dossiers spécifiques

Profil recherché

- ✓ vous possédez un excellent sens relationnel et vous avez des aptitudes au contact et à l'accueil
- ✓ **vous maîtrisez les applications bureautiques courantes**
- ✓ **une expérience confirmée dans des fonctions d'accueil et/ou en collectivité territoriale** serait appréciée
- ✓ **vous disposez d'un grand sens de la discrétion professionnelle**
- ✓ vous avez à cœur le sens du service public, de l'organisation
- ✓ vous savez vous adapter, êtes dynamique et possédez curiosité intellectuelle
- ✓ vous savez concilier autonomie et travail en équipe

L'agent d'accueil représente l'image de la collectivité auprès des usagers, vous devrez adopter un comportement professionnel en adéquation.

Lieu de travail

Commune de FILLIÈRE : affectation principale en commune déléguée de THORENS-GLIÈRES, interventions en mairies déléguées d'AVIERNOZ, ÉVIREs, LES OLLIÈRES et SAINT-MARTIN-BELLEVUE.

Temps de travail, horaires

Temps complet.

Compte tenu des missions d'accueil, les contraintes horaires sont liées aux horaires d'ouverture au public (exemples : ouverture hebdomadaire en soirée jusqu'à 19h, ouverture le samedi matin, fermeture certains jours de l'année...).

Rémunération et avantages

- ✓ prime fixe mensuelle
- ✓ titres-restaurant (gain de 4,50 euros par journée entière travaillée)
- ✓ prime de 10% du salaire brut total versée en fin de contrat

Durée du contrat, modalités

Mission initiale de 5 mois du 1^{er} octobre 2024 au 28 février 2025.

Elle pourrait être prolongée en fonction de l'absence réelle de l'agent remplacé.

Ce poste sera pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie C, sur la base de l'article L332-13 du code général de la fonction publique (contrat à durée déterminée, remplacement temporaire).

Renseignements et candidature

Pour toute information, vous pouvez contacter le responsable citoyenneté vie quotidienne, Monsieur ABAD, au 09.71.09.05.53 ou la responsable ressources humaines, Madame PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24.

Transmettre votre candidature complète (CV + lettre de motivation) à **Monsieur le Maire de FILLIÈRE, par courriel à rh@commune-filliere.fr (fichier pdf)**, ou à défaut par courrier adressé au pôle ressources humaines, 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.



*Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique. **Une candidature incomplète ne sera pas examinée** (sont exigés un CV et une lettre de motivation).*