



# Sixt Fer-à-Cheval

La Commune de Sixt-Fer-à-Cheval

RECRUTE

## AGENT D'ACCUEIL

**CONTRAT 1 ANNÉE À TEMPS COMPLET  
REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ**

### Principales missions

Accueil physique et téléphonique  
Gestion de l'État civil  
Gestion des listes électorales et organisation des élections  
Communication institutionnelle, réseaux sociaux, conception d'affiches, de communiqués et gestion du site internet  
Gestion des relations Mairie - petite enfance (école, périscolaire)  
Gestion des meublés de tourisme : taxe de séjour et relations avec les hébergeurs  
Gestion du cimetière  
Gestion diverse des dossiers de l'accueil (Recensement militaire, arrêtés municipaux de voirie et divers, suivi des DICT, gestion des salles communales, débits de boisson, dossiers d'aide sociale, ventes au déballage et marchés, etc).

### Qualifications / Profil

Connaissances juridiques des missions du poste notamment de l'Etat civil  
Formation ou expérience dans un poste de secrétariat/gestion indispensable  
Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office dont Powerpoint – Facilités pour s'initier à de nouveaux logiciels métiers (Berger Levrault, 3D Ouest, WordPress)

Grande rigueur, qualités relationnelles et rédactionnelles  
Savoir travailler en équipe  
Sens du contact et de l'accueil  
Discrétion

### Prise de poste

Poste à pourvoir courant juillet 2020

*Candidature manuscrite accompagnée d'un C.V. détaillé à adresser avant le 08 juin 2020 à  
Monsieur le Maire 55 route de la Cascade du Rouget 74740 Sixt-Fer-à-Cheval  
contact@mairie-sixtferacheval.fr Tel. 04 50 34 44 25*