



MAIRIE DE SONNAZ  
73000 SONNAZ  
Tél. 04 79 72 00 32  
Fax 04 79 72 02 18

# OFFRE D'EMPLOI

## AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

**Poste à pourvoir à partir du :** 01/11/2024

**Grade :** adjoint administratif, adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe, adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe, rédacteur, rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe ou rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe

**Temps de travail :** temps non complet – 28 heures hebdomadaires

### Descriptif :

La commune de Sonnaz, aux portes de Chambéry, est un village de 2100 habitants. Son cadre de vie préservé, à dominante rurale, sa situation géographique à mi-chemin entre Chambéry et Aix-les-Bains, sa vie associative riche, en font une commune agréable à vivre et prisée. Cela se traduit par une augmentation soutenue de sa population ainsi que des demandes et besoins associés. Le poste créé vise à renforcer le service administratif et à anticiper le départ en retraite de l'un des deux agents permanents.

### Missions du poste :

Sous l'autorité du Maire et de la secrétaire générale, vous exercerez des missions polyvalentes de secrétariat et de comptabilité et serez amené(e), de manière générale, à effectuer toute mission nécessaire pour assurer la bonne administration et la continuité du service public.

### Activités principales :

- Réaliser les différentes opérations et écritures comptables
- Assurer la gestion de la régie de recettes
- Recevoir et traiter les dossiers d'urbanisme (hors instruction)
- Suivre les affaires scolaires et assurer la facturation mensuelle
- Réaliser et suivre les dossiers de demandes de subvention
- Assurer le suivi des listes électorales
- Effectuer les missions polyvalentes de secrétariat (rédaction de mails / courriers, réalisation de documents de formes et de contenus divers, classement, archivage) selon les demandes de la secrétaire générale et des élus

### Activités secondaires :

- Accueillir et renseigner le public (accueil téléphonique et physique)
- Traiter les dossiers d'état civil
- Gérer les demandes relatives au cimetière
- Assurer les relations aux associations
- Mettre à jour les outils de communication (site Internet, applications)
- Gérer l'occupation des salles communales
- Gérer les commandes de matériel, produits d'entretien et bureautique pour tous les services

### Profil demandé :

- Expérience exigée dans un poste similaire
- Parfaite maîtrise du Pack Office
- Connaissance d'un ou plusieurs logiciels utilisés (E-magnus, Next'Ads, Azimut, BL Enfance...)
- Bonne connaissance de l'environnement territorial et des collectivités
- Ouverture d'esprit aux nouvelles technologies et applications
- Aisance rédactionnelle indispensable, parfaite maîtrise de la langue française
- Capacité à gérer des dossiers très variés : polyvalence, réactivité, sens de l'organisation, respect des échéances
- Capacité à travailler à la fois en autonomie et en équipe
- Capacité à faire évoluer ses pratiques (en appui sur des formations)
- Excellentes qualités relationnelles (relations directes et permanentes avec élus, public et collègues)
- Sens développé du service public (déontologie, discrétion et confidentialité)
- Sens des responsabilités

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire  
et à envoyer dans les meilleurs délais :**

Par mail à : [mairiedesonnaz@orange.fr](mailto:mairiedesonnaz@orange.fr) ou par courrier à : Mairie de Sonnaz – Square François Jarret – 73000 SONNAZ