



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 : 01/05/2025

Grade : adjoint administratif, adjoint administratif principal 2^{ème} classe, adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Temps de travail : temps non complet – 20 heures hebdomadaires

Descriptif et missions du poste :

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.

Dans ce contexte, sous l'autorité du Maire et de la secrétaire générale, vous assurerez l'accueil et le conseil aux administrés, les missions d'état civil, et exercerez des missions polyvalentes de secrétariat. Vous serez amené(e), de manière générale, à effectuer toute mission nécessaire pour assurer la bonne administration et la continuité du service public.

Activités principales :

- Accueillir et renseigner le public (accueil téléphonique et physique)
- Traiter les dossiers d'état civil
- Gérer les demandes relatives au cimetière
- Gérer les affaires scolaires (inscriptions, réservation des repas...)
- Assurer les relations aux associations
- Mettre à jour les outils de communication (site Internet, applications)
- Gérer le planning d'occupation des salles communales
- Effectuer les missions polyvalentes de secrétariat (enregistrement du courrier, mise sous pli, 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
- Gérer les commandes de matériel, produits d'entretien et bureautique pour tous les services
- Gestion des fêtes et cérémonies

Activités secondaires :

- Recevoir et traiter les dossiers d'urbanisme (hors instruction)
- Assurer le suivi des listes électorales

Profil demandé :

- Expérience 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 ou par courrier à : Mairie de Sonnaz – Square François Jarret – 73000 SONNAZ