

**LA MAIRIE DES GETS (Haute-Savoie)
RECRUTE POUR UN REMPLACEMENT DE CONGE
MATERNITE du 26 juillet 2021 au 7 janvier 2022
Un(e) Assistant(e) Administratif(ve)**

MISSIONS - Sous l'autorité du Maire et de la Directrice générale des services, vous serez en charge :

+ Facturation Service de l'EAU :

- Gestion de la facturation: accueil et renseignement, contrôle des index, facturation ;
- Gestion de la relation à l'usager : suivi des demandes et réclamations, suivi des rappels, suivi des paiements en relation avec la trésorerie ;
- Mise à jour et suivi des bases de données : création des dossiers, échanges avec le responsable du service de l'eau ;

+ Gestion du cimetière :

- Gestion et attribution des concessions ;
- accueil des familles ;

+ Organisation d'évènements : Concours des maisons fleuries, organisation de la cérémonie du 11 novembre, congrès des Maires ...

+ Suppléance à l'accueil du public lors de l'absence du responsable de l'accueil de la Mairie

+ Tâches administratives diverses selon les besoins des services

PROFIL RECHERCHE

- Vous avez de bonnes connaissances des collectivités territoriales ;
- Vous maîtrisez les règles de la comptabilité publique et procédures liées à la facturation et au recouvrement, en lien avec les services du Trésor Public ;
- Vous avez le sens de l'accueil et un bon relationnel ;
- Vous aimez les relations humaines et le travail en équipe ;
- Vous maîtrisez l'informatique (Pack Office, messagerie, internet) ;
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation et de compréhension ;
- Vous faites preuve de rigueur et d'une grande discrétion professionnelle ;
- Vous êtes disponible et réactif.

REMUNERATION : Statutaire + régime indemnitaire - Travail à temps complet

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à Monsieur le Maire - 61, Route du Front de Neige – 74260 LES GETS - Mail : drh@lesgets-mairie.fr

AVANT LE 30 JUIN 2021