



## LA MAIRIE DES GETS (Haute-Savoie) RECRUTE 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'utilisateur : 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 ;

**+ Elections :**

- Gestion de la liste électorale ;
- Préparation des différents scrutins ;

**+ 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 ...

**+ Recensement de la population :** organisation et suivi du recensement ;

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

### **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 + CNAS+ Participation protection sociale + 13<sup>ème</sup> mois.

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](mailto:drh@lesgets-mairie.fr)

**AVANT LE 25 JUIN 2020**