



LA COMMUNE DES GETS RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDD de 2 MOIS - REMPLACEMENT D'UN AGENT INDISPONIBLE

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS – TEMPS COMPLET

Poste à pourvoir au plus vite

Station touristique été-hiver, la commune des Gets possède un très fort attrait touristique hivernal et estival. Sous l'autorité du Directeur général des Services, l'assistant administratif est chargé d'assurer la gestion de l'agence postale communale le matin et le service accueil en complément

MISSIONS

- Services Postaux, Financiers et prestations associées :
 - Accueil physique et téléphonique des usagers de l'agence et conseil en matière d'envois postaux ;
 - Affranchir les lettres et colis et traiter les recommandés ;
 - Permettre le retrait des lettres et colis et le dépôt des procurations courrier ;
 - Assurer la vente de divers produits (timbres, enveloppes, colis...).
- Accueil de la Mairie :
 - Accueil physique et téléphonique des usagers ;
 - Renseigner et orienter les personnes en fonction de leurs besoins ;
 - Gérer les demandes multiples et simultanées en s'adaptant au public.

PROFIL

- Vous avez le sens de l'accueil et un bon relationnel ;
- Vous avez des notions de gestion d'une caisse ;
- 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.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps complet ;
- Horaires : 36 heures hebdomadaires sur 4 jours ½.

RÉMUNÉRATION STATUTAIRE + RÉGIME INDEMNITAIRE (IFSE) + CHEQUES DEJEUNERS (valeur 7 euros)

Candidatures à adresser à M. le Maire, Mairie Les Gets, 61 route du Front de Neige, 74260
LES GETS, ou courriel : rh@lesgets-mairie.fr