



Saint-Germain-des-Fossés

La commune de SAINT-GERMAIN-DES-FOSSÉS (Allier) – 3 629 habitants
Membre de la communauté d'agglomération de Vichy Communauté
Recrute par voie statutaire – catégorie C

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Poste à pourvoir à mi-temps à compter du 28/09/2026

Missions générales :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurez vos missions dans les domaines suivants :

- Accueil physique et téléphonique des usagers des services municipaux
- Inscriptions sur la liste électorale, tenue de la liste électorale, gestion de la commission électorale, enregistrement des procurations, tirage au sort des jurés d'assises
- Recensement militaire
- Mise en place d'un nouveau logiciel de gestion des cimetières
- Suivi des impayés de restauration scolaire et accueil périscolaire en lien avec le service concerné
- Régisseur suppléant régies de recettes
- Traitements bureautiques
- Assistance à l'officier d'état-civil pour la célébration des mariages et baptêmes civils

En binôme avec un agent du service administratif :

- État-civil (naissance – reconnaissance – mariage – PACS – décès – changement de nom/prénom)
- Cimetière (vente, renouvellement et reprise de concessions, arrivée et départ de corps)
- Préparation administrative des scrutins électoraux et permanences lors des élections
- Gestion du dispositif de recueil des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports

Intégré(e) à un service composé de 6 personnes, vous devrez faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité afin de pouvoir suppléer aux urgences en l'absence des collègues.

Compétences requises :

Titulaire du Baccalauréat ou diplôme de niveau équivalent

Expérience sur des fonctions administratives et d'accueil

Facilité à la communication et capacité d'écoute et de compréhension afin d'accueillir les usagers du service

Aisance rédactionnelle

Bonne présentation

Sens du service public, discrétion, devoir de réserve

Sens des responsabilités

Rigueur et organisation

Autonomie, dynamisme et esprit d'initiative

Capacité à travailler en équipe et à rendre compte au supérieur hiérarchique

Maîtrise indispensable des outils bureautiques : word, excel, ... - Formation aux logiciels spécifiques à prévoir

Informations complémentaires :

Poste à temps non complet (17 h 30 / semaine)

Horaires de travail susceptibles d'évoluer : lundi, mardi, jeudi 8 h 30 - 12 h
 mercredi 14 h - 17 h 30
 vendredi 12 h - 15 h 30

Rémunération statutaire + régime indemnitaire RIFSEEP + participation employeur contrats prévoyance & santé + prime de fin d'année + compte épargne temps / Adhésion au Comité d'œuvres sociales & CNAS

Candidature :

Lettre de motivation manuscrite + curriculum vitae par mail à : dgs.saintgermaindesfosses@wanadoo.fr

Contact pour renseignements complémentaires : Mme Christine CORNIL, Directrice Générale des Services, au 04.70.59.60.45.