

Chargé d'accueil polyvalent service à la personne (h/f)



Offre n° 0038250523001188

Publiée le 23/05/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX

Lieu de travail : 40, avenue Général Leclerc, Saint-Martin-le-Vinoux (Isère)

Poste à pourvoir le : 01/08/2025

Date limite de candidature : 23/06/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Venez travailler dans une bonne ambiance, pour remplir des missions qui ont du sens : rendre service aux habitants, les accompagner, sous l'autorité de la Directrice Solidarité/Affaires générales, en binôme avec une collègue chargée d'accueil à la population.

Missions / conditions d'exercice :

- Assure la gestion des affaires générales de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h du lundi au vendredi :
 - o Accueil du public physique et téléphonique
 - o Etablissement et délivrance des actes d'état civil, gestion des formalités administratives (attestations d'accueil, recensement citoyen...)

- o Elections : gestion de la liste électorale et participation à la gestion des scrutins
- o Gestion des cimetières et délivrance des autorisations funéraires
- o Courrier général, gestion des demandes de salles municipales
- o Participation à des événements ponctuels

- Assure la mise en œuvre de la politique sociale et autonomie de la commune : tarification solidaire, maintien à domicile des personnes âgées, inscriptions à la crèche, logements social et lien avec les personnes âgées.

- Participation à la distribution de la banque alimentaire

- Participe aux fêtes et cérémonies :

- o Courses alimentaires
- o Préparation et service de buffets lors des cérémonies et vernissages (en fin d'après-midi pour la majorité des manifestations, quelques fois le samedi matin ou un jour férié, pour un équivalent d'environ 60 heures annuelles).

Profils recherchés :

CAPACITES ET QUALITES REQUISES

Maîtrise des techniques d'accueil

Aptitude à travailler en équipe et en transversalité

Polyvalence

Capacité à conserver neutralité et objectivité face aux situations

CONDITION D'EXERCICE

Travail de bureau, horaires réguliers

Disponibilité vis-à-vis du cadre auprès duquel il travaille

Respect absolu du secret professionnel

Contact et modalités de candidature

Contact : Sandrine BLANC - DRH

Informations complémentaires :

Adresser lettre de motivations et curriculum vitae à :

Monsieur le maire

40 avenue Général Leclerc

38950 Saint-Martin-le-Vinoux

ou par mail à Sandrine BLANC - DRH

s.blanc@smlv.fr

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX

>40, avenue Général Leclerc

38950 Saint-Martin-le-Vinoux

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre

dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.