



MISSION

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE AU SERVICE POPULATION

Au sein du Service Population composé de quatre agents et sous l'autorité de la Responsable, vous êtes principalement chargé(e) d'assurer l'accueil physique et téléphonique du public et de traiter les demandes de passeports et de cartes nationales d'identité.

- 35h à 28h hebdomadaires (à définir), horaires modulables en fonction de l'amplitude horaire de l'ouverture au public,

- Travail, pour nécessité de service, le samedi par roulement,

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (sous conditions).

VOTRE PROFIL

Catégorie C : Grade d'adjoint administratif

- Maîtrise de l'outil bureautique indispensable (Word, Excel Internet),
- Connaissances en état civil appréciées,

Qualités requises :

- rigueur
- discrétion, concentration et réserve
- adaptabilité et polyvalence
- sens du service public et disponibilité
- compréhension et application des directives et textes de loi

Adresser candidature et curriculum vitae avant le **30 SEPTEMBRE 2021** à :

M. Le Président du C.C.A.S.
de LA ROCHE SUR FORON
1 place Hôtel de Ville CS 10130
74805 LA ROCHE-SUR-FORON CEDEX
ou
rh04@larochesurforon.fr

