



Vaujany Station-village

1250m - 3330m / été-hiver / Alpes-Isère

©Clara Fotomania

La Mairie de Vaujany recrute :

CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

CDD du 01/03/2025 au 31/08/2026

Située dans l'Oisans face au superbe Massif des Grandes Rousses, à 1250m d'altitude, la commune de Vaujany possède tout le charme et le cachet d'une authentique station-village de montagne hiver / été.

A 50km de Grenoble, entre tradition et modernité, Vaujany offre les équipements publics les plus performants (patinoire, piscine, cinéma, musée, médiathèque, pôle enfance, résidences de tourisme) et des services de qualité ouverts à l'année. La commune est également empreinte d'un tissu associatif particulièrement dynamique.

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

Régime indemnitaire

Possibilité d'adhésion à l'Amicale du Personnel pour différentes prestations

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Temps complet 35h

Horaires réguliers du lundi au vendredi avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service

SALAIRE

Rémunération en fonction de la grille statutaire du grade d'Adjoint Administratif et régime indemnitaire selon profils et expériences

La Commune de Vaujany recrute un chargé d'accueil et de gestion administratif (H/F) en remplacement d'un agent temporairement absent et en renfort du service pour une durée de 6 mois.

MISSIONS

Vous contribuez à l'accueil physique et téléphonique des usagers et vous garantes la bonne exécution et le suivi de dossiers administratifs divers.

Assurer la polyvalence en lien avec l'accueil du public et le suivi des dossiers associés

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Recevoir, filtrer et réorienter les demandes de renseignements
- Transmettre les informations nécessaires à l'établissement des passeports et CNI
- Etablir des documents administratifs (aides sociales, licences et débits de boissons, recensement militaire, attestations...) et assurer le suivi des dossiers
- Assurer la tenue et le suivi des plannings de réservation des salles communales et établir les contrats de location et états des lieux
- Assurer le suivi des dossiers d'Etat Civil (rédiger les actes, tenir à jour les registres...)
- Assurer le lien entre les usagers et France Services

- Assurer le suivi des dossiers en lien avec la vie scolaire (école, transport scolaire...)
- Etablir les récépissés liés aux demandes d'inscriptions locations meublées de tourisme
- Assurer le lien avec les associations communales
- Gérer les réservations et attributions de places pour les matchs de hockey (partenariat BDL)
- Effectuer l'enregistrement du courrier, presse
- Gérer les demandes de transports pour les rdv médicaux
-

Assurer la gestion administrative et financière des services techniques

- Rédiger des courriers, documents et notes
- Etablir les comptes rendus des Commissions travaux et assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions en lien avec les référents
- Gérer les commandes hors marchés (demander des devis et établir les bons de commandes) en lien avec les différents services
- Vérifier les factures et en assurer le suivi
- Recevoir, filtrer, organiser et transmettre les informations relatives au service technique
- Assurer le suivi des consommations énergétiques (carburants, électricité, gaz...)
- Assurer le suivi des contrats et de la facturation EDF
- Mise à jour de la Base Adresses
- Effectuer les commandes de produits d'entretien

Assurer une polyvalence sur la gestion des logements communaux

- Contribuer à la gestion du parc immobilier communal
- Contribuer à la préparation des contrats de location



PROFIL

- Bonne connaissance générale du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise de l'outil informatique et des différents modes de communication
- Polyvalence
- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Capacités d'initiatives et d'adaptation
- Avoir le sens du contact
- Autonomie dans le traitement des dossiers et dans la recherche de l'information
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

POUR CANDIDATER

Adresser candidature + CV + photo à l'attention de :
Monsieur le Maire
Mairie – 11 route de la Cour Basse - 38114 VAUJANY
Ou par mail : secretariat@vaujany.fr