



**Commune d'ARCHAMPS**  
**RECRUTE**  
**AGENT POLYVALENT D'ACCUEIL ET PERISCOLAIRE**

***Vos missions***

---

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services vous assurerez les missions suivantes :

- Accueil : physique et téléphonique du public, orientation des administrés vers les différents services ;
- Secrétariat : rédaction des arrêtés et décisions du Maire, gestion des agendas et prise de rendez-vous, rédaction de courriers, gestion des réservations de salles...
- Population : recensement militaire, recensement des frontaliers ;
- Participer à l'assistance et à l'accompagnement des enfants pendant le temps périscolaire : surveiller les enfants dans la cour de récréation et lors de la garderie périscolaire.
- Gestion administrative du périscolaire : assurer le suivi des affaires périscolaires (cantine, garderie, études surveillées) : inscriptions, suivi des présences, facturation, assurer la commande des repas auprès des fournisseurs, renseigner et répondre aux demandes des parents d'élèves.

***Votre profil***

---

- Sens de l'accueil et aisance relationnelle ;
- Moralité, neutralité et discrétion ;
- Formation dans le domaine du secrétariat ;
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique (Pack office) ;
- Excellentes qualités rédactionnelles ;
- Sens de l'organisation rigueur et autonomie;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée ;
- Connaissance du logiciel Berger-Levrault E-MAGNUS appréciée.

---

Lieu de travail : ARCHAMPS

Temps de travail : 35 heures

Cadre d'emploi : adjoint technique ou administratif ;

Type de recrutement : contractuel de droit public remplacement d'un agent

Recrutement : le plus tôt possible pour une durée minimum d'un mois

Adresser votre candidature et votre curriculum vitae à :

Mme le Maire

1 place de la mairie – BP 40

74160 ARCHAMPS

[rh@mairie-archamps.fr](mailto:rh@mairie-archamps.fr)