

# AVIS DE RECRUTEMENT

## La commune Les Belleville

3 611 habitants, surclassée 40 à 80 000 habitants

Support des stations de Saint-Martin de Belleville,  
Les Menuires et Val Thorens,  
au sein du domaine skiable des 3 Vallées

Collectivité attractive et dynamique reconnue  
pour la qualité de son cadre de vie,  
la commune rayonne sur un territoire à dimension touristique.

**recrute**

## Un agent administratif au secrétariat général (H/F)

**Cadre emploi des adjoints administratifs territoriaux  
Par voie statutaire ou à défaut par la voie contractuelle**

Rattaché(e) au service du secrétariat général, vous aurez pour missions principales :

### ► Vos missions principales

- Organisation permanente de la vie professionnelle du maire, des élus, du directeur général des services (DGS)
- Préparation et suivi de la municipalité, du conseil municipal, du Symab
- Rédaction des arrêtés, des décisions et des délibérations
- Contrôle de légalité
- Tenue des registres papier et numérique
- Suivi du registre d'affichage
- Enregistrement et diffusion quotidiens du courrier et suivi des réponses
- Rédaction des courriers du maire, de la direction générale et du service
- Information des élus
- Accueil physique et téléphonique ; coordination du secrétariat général : interlocuteur entre les citoyens, les élus et le DGS ; interlocuteur entre les services, les élus et le DGS ; interlocuteur entre les institutions, les élus et le DGS
- Gestion du dossier des élections : contrôle du suivi des inscriptions dont la commission de contrôle, organisation du scrutin
- Secrétariat de la police municipale : rédaction des courriers, mise en page des actes, suivi des autorisations de stationnement

### ► Vos aptitudes et compétences

- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Connaissance du fonctionnement des services de la collectivité
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Maîtrise de règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Principes rédactionnels du compte rendu



### ► Les conditions d'exercice

- Poste à temps complet
- Travail en bureau
- Pics d'activités en fonction des obligations du service
- Forte disponibilité et grande réactivité
- Autonomie
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle et prévoyance + compte épargne temps.

### ► Vos avantages

- CNAS (remise cinéma, billetterie, vacances, etc.)
- Participation aux abonnements aux centres sportifs
- Aide au logement et covoiturage possibles
- Salle de restauration
- Télétravail possible un jour par semaine

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae  
sont à adresser dès que possible à :

Monsieur le Maire - Mairie - 1 Place des Belleville -  
73440 Les Belleville ou par courriel à l'adresse :  
[recrutement@lesbelleville.fr](mailto:recrutement@lesbelleville.fr)