



## La commune de Dingy-Saint-Clair recrute un agent remplaçant chargé de l'accueil et de la communication

Nichée en Haute-Savoie près du lac d'Annecy, Dingy-Saint-Clair est une commune offrant un cadre de vie exceptionnel entre montagnes et paysages naturels préservés. Son environnement attractif et sa qualité de vie en font une localité idéale pour ceux qui souhaitent travailler dans un cadre serein et verdoyant.

La personne recrutée rejoindra une équipe de 18 agents et collaborera étroitement avec trois agents administratifs sous la responsabilité de la secrétaire générale.

### MISSIONS

- Accueil du public
- Gestion de l'Etat civil
- Salles communales : gestion des agendas, relations administrés et associations
- Cimetière : suivi des concessions
- Communication : gestion du site internet, réseaux sociaux, newsletter, coordination du bulletin municipal

### PROFIL RECHERCHE

Nous recherchons une personne dynamique, polyvalente, rigoureuse, capable d'adaptation rapide, dotée de qualités relationnelles et ayant le sens du service public.

Une expérience dans ce type de poste serait appréciée ; la connaissance des outils informatiques et canaux de communication est indispensable.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail : Temps complet, 35h par semaine, semaine de 4.5 jours possible

Rémunération : Selon barème de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois + CNAS (comité d'entreprise) et participation employeur aux régimes prévoyance et mutuelle.

### CONTRAT

CDD de remplacement d'une durée minimale de 6 mois entre septembre 2024 et mars 2025 ; prise de poste dès que possible pour permettre le tuilage avec la personne en poste.

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) avant le 31.07.2024  
Mairie de Dingy-St-Clair – 55 Place de l'église – 74230 DINGY-ST CLAIR  
Ou par mail à l'adresse [sg@dingystclair.fr](mailto:sg@dingystclair.fr)