



OFFRE DE POSTE - COMMUNE D'OPIO

Département Alpes Maritimes, 2500 hab., Agglomération de Sophia Antipolis 180 000 hab.

Agent d'accueil polyvalent Administratif / Secrétaire (H/F)

Description de l'emploi :

Sous la responsabilité du Maire et de la directrice générale des services, vous serez chargé(e) d'assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et d'assurer différentes missions de secrétariat et de suivi de dossiers dans divers domaines d'activité de la commune.

1) Missions d'accueil et de renseignement du public

- Accueil physique/téléphonique, renseigner et, le cas échéant, orienter le public vers les services compétents
- Traitement quotidien de la boîte mail « accueil »
- Gestion et actualisation des documents d'information et de communication à disposition du public
- Gestion et actualisation des panneaux d'affichage d'informations de la mairie et du panneau de communication lumineux
- Enregistrement et gestion du courrier entrant et sortant

2) Missions de secrétariat polyvalent

- Gestion et suivi des mises à disposition des clés des bâtiments municipaux
- Participation à la tenue du registre de la population et suivi du recensement
- Gestion des légalisations de signature, certificat copie conforme, certificat de vie, domicile... et missions en doublon de l'état civil (délivrance des copies d'actes, établissement d'actes et autorisations administratives type naissance, reconnaissance, décès, inhumation, transcription décès, etc.)
- Secrétariat : rédaction de courriers, convocation de réunions, copie dossiers, affiches, bordereaux d'envoi, impressions diverses, photocopies, scan, trier, classer et archiver les documents
- Gestion des archives municipales, registres, locaux et des relations avec les Archives Départementales

3) Missions complémentaires

- Suivi de l'organisation des manifestations communales, de la vie associative et de la mise à disposition des équipements communaux afin de pouvoir renseigner le public
- Veille sur le site internet en vue de son actualisation régulière dans tous les domaines et notamment sur les manifestations communales et la vie associative en lien avec les services concernés
- Participation à divers dossiers annexes (assurances, cimetière...)

Conditions de l'emploi :

Cadre d'emplois d'Adjoint Administratif territorial recruté par voie contractuelle en remplacement d'un agent indisponible : CDD de 6 mois renouvelable

Poste à temps complet, 35h hebdomadaire du lundi au vendredi 8h30-12h et 14h-17h30

Disponibilité pour des besoins exceptionnels (réunions...)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Profil :

Maîtrise des outils informatiques (suite Office -Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher-, courriers électroniques, Réseaux sociaux...)

Maîtrise de la communication écrite et orale, organisation et rigueur

Qualités relationnelles et capacité à travailler de manière autonome sur des missions polyvalentes tout en étant un membre efficace de l'équipe

Assure service neutre et objectif face aux situations, discrétion et respect des principes de confidentialité et de protection des données personnelles

Poste à pourvoir : lundi 1^{er} février 2026

Candidature : adresser CV et lettre de motivation à Monsieur Le Maire avant le 31 décembre 2025 :

- par courrier : Mairie d'Opio - Place de la Liberté - 06 650 OPIO, ou
- par mail : accueil@mairie-opio.fr

Pour tout renseignement : 04 93 77 23 18