AGENT D'ACCUEIL ET D'INFORMATION

Offre n° O074260924000670
Publiée le 24/09/2026

Synthèse de l'offre

Employeur : **MAIRIE DE MANIGOD**

Lieu de travail : CHEF LIEU - 3 ROUTE DE THONES, Manigod (Haute-Savoie (74))

Poste à pourvoir le : 01/12/2026

Date limite de candidature : 24/10/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste
Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Rédacteur
Rédacteur principal de 2ème classe
Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.
Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non
Rémunération indicative : TRAITEMENT INDICIAIRE+REGIME INDEMNITAIRE + PRESTATIONS SOCIALES(CNAS+ CHEQUES DEJEUNER)

Descriptif de l'emploi :

La commune de Manigod (1004 habitants) station de ski reliée aux domaine de La Clusaz, située à 30 minutes d'Annecy, recherche un agent d'accueil et d'information pour assurer les missions suivantes :
Mission principale :
- Assurer l'information locale et touristique
- Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale
- Accompagner le public sur l'utilisation d'un point internet en libre-service
Mission annexe :
- Gérer un service de colis
Mission ponctuelle :
aider ponctuellement les services administratifs de la mairie
Cet agent est rattaché au service administratif (8 agents) et placé sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale des Services.

Missions / conditions d'exercice :

Détail des missions :
Information locale et touristique
Accueillir et renseigner le public sur les informations locales et touristiques
Mettre à disposition du public des dépliants et autres supports de communication
Mise à jour des panneaux lumineux
Assistance à la réalisation du magazine municipal

Agence postale Communale :
• Accueil des clients
• Ecoute du besoin et conseil sur les produits et services proposés par l'APC
Services postaux
- Affranchissements de lettres et colis
- Vente de produits : timbres, prêt à poster (courrier et colis), prêt à expédier Chronopost...
- Dépôt des objets y compris recommandés
- Retrait des lettres et colis en instance
- Dépôt des procurations courrier
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition
Services financiers et prestations associées
- Retrait d'espèces sur compte courant postal ou épargne
La Poste mobile :
vente de cartes SIM (abonnements sans engagement ou cartes prépayées)
Gestion administrative de l'APC :
-Tenue de la caisse
-Envoi des pièces administratives au bureau centre
- Commande des produits au bureau centre
-Réalisation des inventaires selon le planning fourni

Accompagner le public sur l'utilisation d'un point internet en libre-service
Gérer un service de colis
Aider ponctuellement les services administratifs de la mairie
Sujétions : travail les samedis, prendre les congés en dehors des périodes touristiques.

Profils recherchés :

Agence Postale
Savoir accueillir les clients et identifier leur demande
Savoir enregistrer les opérations bancaires courantes
Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité
Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds
Savoir gérer une trésorerie
Savoir maîtriser les outils informatiques
Savoir proposer une prestation ou un produit

Relais d'informations locales et touristiques
Savoir accueillir, orienter, informer les usagers et identifier leur demande
Être au minimum bilingue (Anglais exigé)
Savoir utiliser les outils informatiques (Pack Office, Outlook, Google drive…)
Maîtrise de logiciels de communication
Travailler en lien avec l'Office de Tourisme de Manigod pour les informations touristiques
Savoir être : disponibilité, amabilité, rigueur, discrétion.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0450449020

Informations complémentaires :
Lettre de motivation et CV à adresser :
Monsieur le Maire
Mairie de Manigod
74230-MANIGOD

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE MANIGOD
>CHEF LIEU - 3 ROUTE DE THONES
74230 MANIGOD

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.