



Ville de Montréal-la Cluse (Ain), 3655 habitants, à moins d'1h de Lyon, recrute

UN ADJOINT ADMINISTRATIF H/F titulaire ou non titulaire à 80% ou Temps Complet

Dans la perspective du départ à la retraite de l'agent en poste, vous aurez pour principales missions, sous l'autorité du Directeur Général des Services

Missions

- **Accueil** : assurer l'accueil et les relations aux usagers et citoyens
- **Scolaire** : organiser administrativement les actions péri-scolaires et extras-scolaires en lien avec les responsables et l'adjointe au maire, suivi quotidien des inscriptions et annulations des services péri-scolaires, assurer la facturation, sécuriser les déclarations à la CAF
- **Elections** : organisation générale des élections - tenue des listes électorales - présence en bureau de vote
- **Logement** : assurer une information actualisée aux demandeurs de logements sociaux, renseigner les usagers, et transmettre les demandes de logements aux bailleurs, les accompagner dans leur parcours
- **CCAS** : coordonner l'intervention sociale de la commune en lien avec la VP du CCAS, accueillir les usagers et les renseigner sur les possibilités offertes par le CCAS et les partenaires, préparer les dossiers du conseil administration, prendre les arrêtés et les délibérations, relations avec les assistantes sociales, échange d'informations avec la sous-préfecture lors des CCAPEX, gestion des inscriptions repas du CCAS et colis de Noël
- **Affaires funéraires** : gérer administrativement le cimetière et faire le lien avec les services techniques
- **Divers** : actes d'état civil, attestation d'accueil, gestion du courrier en remplacement, arrêtés ouverture de buvettes associatives temporaires, suivi des débits de boissons avec licence

Connaissances :

Environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales

Techniques d'accueil du public

Rouages de l'accompagnement social des publics défavorisés et du logement social

Connaissances dans le domaine de l'état civil et des affaires électorales

Utilisation des logiciels GRC et E-Enfance de Berger-Levrault Evolution + SIEA XMAP cimetière+ REU (répertoire électoral unique), maîtriser la bureautique courante

Capacités : capacité d'organisation et d'adaptation, travail en autonomie, force de proposition, esprit d'initiative.

Qualités : sens du service public, de l'écoute et de la relation, rigueur et méthode, polyvalence et adaptabilité, disponibilité et initiative, respect des obligations de confidentialité et de discrétion.

Conditions :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois, CNAS, titres restaurant, Compte Epargne Temps
Poste à pourvoir le 15 avril 2026

Merci d'adresser lettre de motivation et CV avant le 27 février 2026

Monsieur le Maire

1, place Jean Coupat

01 460 MONTREAL LA CLUSE

Renseignements auprès de Mr FROMENT (DGS) au 04 74 76 08 88 / dgs@montreal-lacluse.fr