

La Communauté de Communes des Monts du Lyonnais (CCMDL)
Recrute

Pour son service commun « gestion administrative des mairies »
Pour la Mairie de Pomeys (1172 habitants)
Un(e) agent d'accueil
Emploi permanent à temps non complet (17h30)
Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Nombre d'heure hebdomadaire : 17h30

Lieu de travail : Mairie de Pomeys (69)

Rémunération : par analogie à la grille indiciaire

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique, informations et conseils aux administrés,
- Gestion administrative :
 - Instruction et suivi de l'état civil,
 - Rédaction et frappe de courriers, compte rendu, bulletin municipal...
 - Gestion des demandes d'urbanisme,
 - Gestion des inscriptions garderie et cantine scolaire,
 - Gestion location des salles,
 - Gestion des mails,
 - Classement, archivage.

Compétences et technicité, aptitudes exigées :

- Savoir et Savoir-faire :
 - Expérience sur un poste d'accueil en mairie,
 - Maîtrise des outils informatiques bureautiques : Windows, Word, Excel, Magnus.
- Savoir-être :
 - Sens de l'organisation,
 - Sens de l'accueil et du service à la population,
 - Méthode et rigueur dans le respect des procédures,
 - Aptitude au relationnel avec les élus, les partenaires, les usagers,
 - Aptitude à la communication et au travail collaboratif.

Poste à pourvoir au 24/11/2026
Candidature reçue jusqu'au 22/10/2026

Par courriel : recrutement@cc-mdl.fr

Par courrier :

Communauté de Communes des Monts du Lyonnais
Château de Pluvy - 69590 POMEYS

Renseignements : L. DELBEGUE - Gestionnaire RH - 04 78 44 37 56