



La Commune d'Yvoire recrute

« Gestionnaire agence postale
et accueil de la Mairie h/f »
A compter du 03/06/2026

Sous l'autorité de la secrétaire générale, vous aurez la charge de l'accueil physique et téléphonique de la Mairie et effectuerez les missions de l'agence postale.

*Il s'agit d'un emploi permanent
à raison de 35 heures hebdomadaires.*

Vous devrez accueillir et identifier les demandes des usagés, savoir enregistrer les opérations bancaires courantes, gérer une trésorerie et les outils informatiques et de bureautiques. Aussi, vous êtes disponible, aimable, rigoureux et discret.

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation avant le 03.06.2026 à l'adresse suivante :

Mairie d'Yvoire
3, place de la mairie
74140 YVOIRE

ou à : compta-rh@yvoire.fr