

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Agent polyvalent des services administratifs
Objectif principal du poste	Missions administratives variées : accueil physique et téléphonique du public, secrétariat, état civil, urbanisme...
Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	Catégorie C : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe ou adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe
Temps de travail	35h hebdomadaire
Rémunération	Traitement indiciaire statutaire + régime indemnitaire. Adhésion au COS d'Alès
Positionnement du poste	Supérieur hiérarchique direct : secrétaire générale

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique des usagers - Réalisation de divers travaux de bureautique - Connaître et appliquer la législation en vigueur afférente aux diverses compétences du service en matière : <ul style="list-style-type: none"> • Etat civil • Citoyen (recensement militaire) • Funéraire (gestion des concessions) - Suivi des dossiers d'urbanisme - Affaires scolaires
Activités et tâches du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir et orienter les demandes • Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages • Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent • Conseiller les usagers sur les procédures - Assurer le suivi et mise en forme des dossiers administratifs <ul style="list-style-type: none"> • <u>Etat civil</u> : recevoir et instruire les actes de déclaration et de célébration, changement de prénom, tenue et mise à jour des registres d'état civil. • <u>Elections</u> : recevoir les inscriptions, radiations, changements d'adresse sur la liste électorale. • <u>Funéraire</u> : contrôler et délivrer les diverses autorisations, attribuer ou renouveler les concessions funéraires, enregistrement des titres, enregistrement sur les registres. • <u>Affaires générales</u> : recensement militaire, délivrance des débits de boissons... • <u>Urbanisme</u> : informer le public sur les règles d'urbanisme. Recevoir, contrôler et transmettre les dossiers d'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable, certificat d'urbanisme...). Instruction des déclarations préalables et CU. - Gérer les affaires scolaires <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des inscriptions / réservations / modifications • Commande des repas et relations avec le traiteur • Gestion des régies cantine et garderie - Aider à la gestion des moyens matériels <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le planning des salles communales (réservation / contrats de location) • Assurer la commande des matériels, produits d'entretien et bureautique.

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs. <p>- Aider à la gestion du secrétariat général</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le courrier "départ" et "arrivée" • Rédiger la correspondance courante • Saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, publipostage...).
Conditions de travail	<p>Temps de travail hebdomadaire : 35 h</p> <p>Horaires : 8h - 12h30 / 13h30 - 17h RTT 1 après-midi / semaine</p> <p>Lieu de travail : Hôtel de ville de Saint Jean du Pin 370 avenue Jean Rampon 30140 Saint Jean du Pin</p> <p>Moyens matériels à disposition : outils informatique, téléphone, fax, logiciels métier en matière d'état civil, élection, photocopieuse, imprimante, scanner.</p> <p>Contraintes d'exercice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion simultanée de différents dossiers • Contact avec le public • Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochable • Grande disponibilité vis-à-vis des administrés • Standard téléphonique • Horaires fixes imposés (plage ouverture au public), célébration état civil.

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	<p>Les « SAVOIRS » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale. ▪ Connaissance des missions des administrations et partenaires publics. ▪ Connaissance de base du cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, législation funéraire, élections, droit d'occupation des sols. ▪ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (traitement de texte, tableur, publipostage, internet...). ▪ Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe). <p>Les « SAVOIR-ETRE » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Être organisé, rigoureux et méthodique ▪ Savoir travailler en équipe ▪ Savoir s'adapter à différents interlocuteurs ▪ Accueillir le public avec amabilité ▪ Être patient, sérieux et efficace ▪ Savoir gérer les situations relationnelles difficiles ▪ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve <p>FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS Niveau BAC minimum</p>
------------------------	--