

FICHE DE POSTE

Agent polyvalent administratif au sein du service

Accueil général à la population

**Dans le cadre d'un contrat de projet pour une durée de trois ans
dans le cadre des missions confiées au sein du service Accueil général à la population**

Au sein d'une équipe de 3 personnes et sous l'autorité de la
Direction des services à la population

Finalités du poste, missions et résultats attendus

- Assurer le suivi de dossiers des services à la population en administration générale.
- Accueillir et renseigner les usagers par roulement au sein du service.
- Projet : missions de consolidation au sein du service à population dans la mise en œuvre des procédures de qualité d'accueil du public (charte, règlement, cahier de liaisons) et d'organisation d'opérations spécifiques selon la saisonnalité : recensements divers, amélioration des process d'accueil public, suivi de stagiaires, augmentation des plages d'accueil pour certains publics et certaines demandes.

Conditions d'exercice

Travail en bureau sur outil informatique (logiciels bureautiques, logiciels métiers).
Contact avec le public sur le poste d'accueil (accueil physique et téléphonique).
Travail sur des horaires d'accueil public mairie .

Relations du poste

- Interne : tous les services communaux.
- Externe : usagers, administrations d'Etat, toutes collectivités.

Description des tâches principales et secondaires

Etat-civil

- Prise en charge des RV et missions de renfort pour l'établissement de Cartes Nationales d'Identité ou de Passeports.
- Suivi des licences de débits de boissons, de taxis.
- Suivi des mises à disposition du mini bus de la commune.
- Constituer les dossiers de mariage, missions dans le cadre de la charte des mariages de la commune.
- Instruction et enregistrement des PACS.
- Missions pour la compétence état civil, actes divers et registres.
- Transmission des actes d'état civil au service communication pour le bulletin municipal.

- Missions pour la compétence funéraire.
- Délivrance et contrôle des titres de concessions.
- Gestion administrative du cimetière communal.
- Gestion du recensement militaire des administrés.

Gestion administrative :

- Mettre en forme du courrier et divers supports de secrétariat administratif.
- Rédiger des documents administratifs.
- Tenue du registre des arrêtés du Maire.

Accueil physique et téléphonique :

Recevoir, orienter et filtrer les demandes des usagers en l'absence de l'agent d'accueil.

Selon demandes de la hiérarchie :

- Prise en charge de dossiers spécifiques selon la saisonnalité : amélioration des process d'accueil public, suivi de stagiaires, augmentation des plages d'accueil pour certains publics et certaines demandes.

NB : les missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins du service.

Exigences ou compétences requises

Compétences professionnelles

- Techniques de secrétariat et aisance bureautique.
- Techniques d'accueil, règle de communication.
- Utilisation des logiciels métiers.
- Instruction générale relative à l'état civil et veille juridique.
- Savoir travailler en multitâches, polyvalence et autonomie.
- Force de propositions sur de nouvelles procédures.

Comportements attendus et savoir être

- Discrétion : conserver neutralité et objectivité face aux situations.
- Forte appétence pour l'accueil de l'utilisateur.
- Bonne communication orale et écrite.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité d'accueil d'écoute et de régulation.
- Amabilité et bienveillance dans l'accueil du public.
- Autonomie.
- Capacité d'adaptation et réactivité.

Poste à temps complet : 35 h par semaine

Poste à pourvoir au 30 janvier 2023

Candidature jusqu'au 21 janvier 2023