

Offre d'emploi n°O045230100921309

Numéro de l'offre	O045230100921309
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, gestion du standard, - Gestion de l'état-civil, cimetière, - Gestion de l'urbanisme, - Gestion des élections, - Gestion des services scolaires et périscolaires, - Réalisation de divers travaux de bureautique et de secrétariat, - Exécution et suivi des décisions administratives
Missions ou activités	SOUS L'AUTORITE DU SECRETAIRE GENERAL MISSIONS PRINCIPALES : - Accueil, orientation, renseignement au public - Réception des appels téléphoniques, prise de messages et orientation des appels vers les différents services, primo renseignements - Réception et rédaction des actes d'Etat Civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès), établissement des dossiers de mariage, rédaction des copies et extraits de tous actes, constitution des dossiers et délivrance des documents administratifs, gestion du recensement citoyen - Réception enregistrement et transmission aux services compétents des dossiers d'occupation des sols (DP, PC, CU...), instruction et rédaction des autorisations d'occupation des sols relevant de la compétence de la collectivité - Gestion et suivi des inscriptions et de la facturation de la cantine scolaire, de la garderie périscolaire et des ateliers PEDT - Enregistrement des inscriptions sur les listes électorales MISSIONS SECONDAIRES : - Enregistrement et expédition du courrier - Gestion des abonnements des taxes de l'assainissement collectif - Gestion des stocks de fournitures courantes, réapprovisionnement - Gestion des locations et prêts des salles - Gestion du calendrier des fêtes en concertation avec l'Adjoint délégué et les Associations
Profil recherché	SAVOIRS : - Connaissance des collectivités territoriales, - Fonctionnement, activités, procédures des services, - Techniques d'accueil, d'écoute et de secrétariat, - Logiciels de bureautique et logiciels "métiers", fonctionnement de l'internet, - Notions d'organisation et de gestion du temps, - Connaissances générales relatives à l'état-civil (IGREC), - Connaissances générales en urbanisme, - Règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe, vocabulaire, SAVOIR FAIRE : - Savoir travailler en équipe, - Accueillir le public avec amabilité, comprendre les demandes, s'exprimer correctement oralement et par écrit, traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous, - Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques, - Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre, - Utiliser l'outil informatique, - Recevoir et prendre acte des déclarations relatives à l'état-civil, apprécier les demandes au regard des différents documents (livret de famille, attestation de domicile, ...), établir les différents actes de l'état-civil, tenir les registres et délivrer sur demande des extraits de registre, - Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits, SAVOIR ETRE - Devoir de confidentialité, discrétion et diplomatie, qualités relationnelles et d'écoute, - Polyvalence, - Rigueur et organisation, - Disponibilité, - Sens du service, - Travail en équipe, - Porter une tenue vestimentaire impeccable.
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	27/02/2023
Date debut de publicité	24/01/2023
Date fin de publicité	27/02/2023
Date limite de candidature	30/04/2023
Poste managérial ?	Non
Télétravail possible ?	Non
Rémunération indicative	IFSE + ADHESION CNAS
Contact	0238974258