



AGENT ADMINISTRATIF AFFAIRES GENERALES ET SERVICE A LA POPULATION (H/F)

La ville de Tigery, 4 284 habitants, commune membre de l'agglomération de Grand Paris Sud qui regroupe 23 communes et 351 608 habitants sur deux départements recrute un agent administratif au sein du guichet unique.

Cadre d'emploi des agents administratifs territoriaux

Localisation du poste :

Le poste est localisé en mairie et les horaires fixés sur 35h00 de 8h30 à 17h30.

Descriptif et Profil général : Dans le cadre de l'évolution des services, afin de mieux accompagner et orienter les administrés dans leurs démarches, un guichet unique d'accueil proximité est créé au sein des services de la Mairie de Tigery. L'agent affecté à ce poste accueille les usagers pour leur apporter une réponse.

Missions :

I : Missions principales :

- Accueil population et/ou tenue du guichet unique (avec traçabilité),
- Etat-civil dans son intégralité (voir ci-dessous),
- Gestion des clés de la commune,
- Délivrance d'imprimés et dossiers liés aux services,
- Délivrance des réponses de proximité,
- Coordonner et piloter les élections,
- Coordonner et piloter le recensement de la population,
- Gestion relative au service enfance (inscription, paiements, payfip, quotients, contrats, impayés)
- Responsable des différentes régies (CCAS, ENFANCE, MAIRIE, COMITE DES FETES)

II. Gestion du courrier et diffusion de l'information

- Réceptionner, enregistrer, distribuer et expédier le courrier,
- Réceptionner et orienter les appels téléphoniques et mails, prise de messages,
- Acheminer le courrier poste-mairie et préfecture,
- Afficher et gérer les affichages à l'accueil (emplacement, enlèvement),

III. Coordination des fêtes et cérémonies :

- Gestion opérationnelle de l'organisation des fêtes et cérémonies,
- Gestion des demandes de location de salles,
- Gestion des dossiers de débit de boissons,
- Gestion des demandes de médailles du travail,

IV. Etat civil

- Préparation des dossiers de mariage et suivi, audition administrative (présence souhaitée à la demande lors de la célébration, mise à jour des livrets de familles, envoi des avis de mention...)
- Constituer les dossiers de PACS
- Reconnaissance anticipée,
- Partie funéraire (gestion cimetièrre, actes de décès, autorisations diverses, achat de concessions)
- Gestion des anomalies d'état-civil (rectification d'acte),
- Légalisation de signature,
- Certificat d'hébergement,

Profil recherché / compétences :

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels de la collectivité
- Maîtriser les techniques d'accueil du public
- Connaître et savoir appliquer les règles relatives à au domaine administratif et juridique des collectivités.
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état- civil
- Maîtriser les procédures d'élections (préparation, suivi et organisation)
- Maitriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
- Techniques rédactionnelles administratives

- Sens du service public
- Discrétion professionnelle, et devoir de réserve,
- Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs
- Sens du contact et du dialogue, capacité d'écoute et de communication
- Faire preuve d'aisance au niveau de l'expression orale et rédactionnelle
- Sens de l'organisation, réactive, rigoureuse et méthodique (priorisation des dossiers)

Conditions d'emploi :

L'agent effectuera deux (ou 3) samedis dans le mois en alternance (hors vacances) en HS

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + CNAS+ Tickets restaurant
Permis B exigé

Poste à pourvoir immédiatement

Lettre de motivation et CV à adresser à

Monsieur le Maire,

2 place beaufort

91250 TIGERY

Ou par mail à ressourceshumaines@tigery.fr