

Date : 01/05/2022

FICHE DE POSTE

AGENT ADMINISTRATIF AFFAIRES GENERALES ET SERVICE A LA POPULATION (ACCUEIL, ETAT-CIVIL, ÉLECTIONS, AFFAIRES GENERALES, FÊTES ET CEREMONIES)

FILIERE : Administrative

CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs territoriaux

GRADE:

CATEGORIE: C

TAUX D'EMPLOI : 100%

EMPLOI PERMANENT : Oui

SERVICE : Pôle Population

Localisation : Mairie

Direction : Affaires Générales et Services à la Population



Positionnement hiérarchique :

N+1 : Responsable du Pôle Population

N+2 : Directrice des Affaires Générales et Services à la Population

N+3 : Directeur Général des Services

N-1 : 0

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Définition du métier et de la fonction : 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.

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, relances, payfip, quotients, contrats, impayés, prélèvement)
- Régisseur suppléante des différentes régies (CCAS, DIVERS COMMUNE)

II. Gestion du courrier et diffusion de l'information

- Réceptionner, enregistrer, distribuer et expédier le courrier via ZEENDOC
- 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,

	<p>IV. Etat civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des dossiers de mariage et suivi, audition administrative, mise à jour des livrets de familles, envoi des avis de mention... • Constituer les dossiers de PACS • Reconnaissance anticipée, • Partie funéraire (gestion cimetière, actes de décès, autorisations diverses, achat de concessions) • Gestion des anomalies d'état-civil (rectification d'acte), • Légalisation de signature, • Attestation d'accueil, • Certificat de vie, 																																	
<p>HORAIRES sur 35h00</p>	<table border="1" data-bbox="443 689 1533 904"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lundi</th> <th>Mardi</th> <th>Mercredi</th> <th>Jeudi</th> <th>Vendredi</th> <th>Samedi *</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">MATIN</td> <td>08h30</td> <td>08h30</td> <td>08h30</td> <td>08h30</td> <td>08h30</td> <td>09H00</td> </tr> <tr> <td>12h00</td> <td>12h00</td> <td>12h00</td> <td>12h00</td> <td>12h00</td> <td>12H00</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">APRES-MIDI</td> <td>14h00</td> <td>14h00</td> <td>14h00</td> <td>14h00</td> <td>14h00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17h30</td> <td>17H30</td> <td>17h30</td> <td>17h30</td> <td>17h30</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>*L'agent effectuera deux (ou 3) samedis dans le mois en alternance (hors vacances). Les 3 heures par samedi travaillé seront récupérées.</p>		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi *	MATIN	08h30	08h30	08h30	08h30	08h30	09H00	12h00	12h00	12h00	12h00	12h00	12H00	APRES-MIDI	14h00	14h00	14h00	14h00	14h00		17h30	17H30	17h30	17h30	17h30	
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi *																												
MATIN	08h30	08h30	08h30	08h30	08h30	09H00																												
	12h00	12h00	12h00	12h00	12h00	12H00																												
APRES-MIDI	14h00	14h00	14h00	14h00	14h00																													
	17h30	17H30	17h30	17h30	17h30																													
<p>COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES</p>																																		
<p>SAVOIR SAVOIR FAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 																																	
<p>SAVOIR ETRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 																																	
<p>RELATIONS FONCTIONNELLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En interne : Relations diverses avec la direction, les services et les élus • En externe : Relations avec les partenaires privés ou publics (Préfecture, GPS, Gendarmerie.), relations avec les administrés. 																																	

SIGNATURE de l'agent

SIGNATURE de l'autorité territoriale