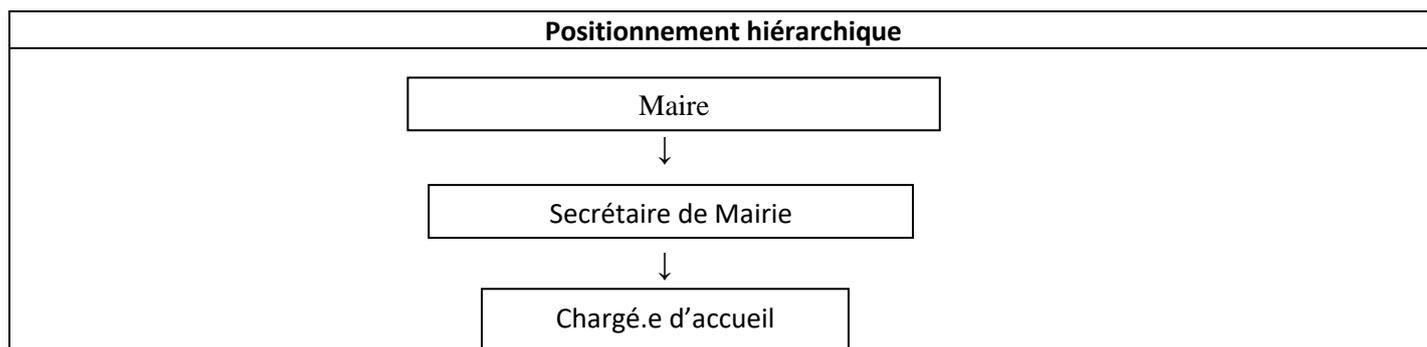




# FICHE DE POSTE

<b>Identification du poste</b>	
<b>Intitulé</b>	chargé.e d'accueil
<b>Grade</b>	Adjoint.e administratif.ve, adjoint.administratif.ve principal 2ème cl, adjoint.administratif.ve principal.e 1 <sup>ère</sup> cl. titulaire ou contractuel
<b>Service</b>	Administratif
<b>Lieu d'affectation</b>	Mairie



<b>Relations fonctionnelles</b>	
<b>Elus</b>	Maire adjoint délégué aux Finances adjointe déléguée aux affaires générales conseillers municipaux
<b>Agents</b>	Agents de la collectivité, des autres communes et des communautés de communes
<b>Relations externes</b>	Trésor public, Préfecture, Tribunal judiciaire, Communauté de communes ELAN 87, autres communes, services du Département et de la Région... associations et prestataires privés....
<b>Public</b>	relation permanente avec les habitants

<b>Définition du poste</b>	
<b>Mission du poste (objectif principal)</b>	<b>Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public dans la commune</b>
<b>Activités et tâches</b>	<p><b>Activités principales :</b>            Sous la responsabilité directe de la secrétaire de mairie</p> <p><i>Accueil physique et téléphonique du public</i>  <i>Relations avec les élus</i></p> <p><i>Urbanisme (mission prioritaire)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les dossiers et les correspondances des autorisations d'urbanismes (de la réception à la délivrance) ainsi que la police de l'urbanisme ; assurer le lien avec la communauté de communes ELAN service instructeur et rédiger les documents afférents.....</li> </ul> <p><i>État Civil :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil</li> <li>• Rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès).....</li> </ul> <p><i>Gestion du cimetière</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière et la législation funéraire</li> <li>• Gérer les demandes de travaux des entreprises .....</li> </ul> <p><i>Elections politiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les demandes d'inscription et de radiations sur la liste électorale....</li> </ul>

	<p><i>Inscriptions scolaires et périscolaires</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les inscriptions scolaires et périscolaires (garderie et cantine)...</li> </ul> <p><i>Formalités administratives diverses</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger les arrêtés pris par le Maire</li> <li>• Renseigner le public et l'orienter vers les communes délivrant passeports et cartes nationales d'identité,</li> <li>• Gérer la location des salles communales,</li> <li>• Gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats</li> <li>• Mettre à jour le panneau lumineux.....</li> </ul> <p><b>Activités secondaires :</b> Participer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et à la rédaction des comptes-rendus</li> <li>• A l'enregistrement des bons de commandes, des factures</li> <li>• Au suivi des fournisseurs</li> <li>• A la gestion des paies pour les agents communaux et au suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...)</li> <li>• Au recensement de la population</li> <li>• à l'organisation matérielle et administrative du bureau de vote</li> <li>• à la préparation des scrutins</li> </ul>
<p><b>Compétences professionnelles requises sur le poste</b></p>	<p><b>Savoirs:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)</li> <li>• Logiciels spécifiques : urbanisme, géoportail, état civil, cimetière....</li> <li>• Connaissances : <ul style="list-style-type: none"> <li>- juridiques en urbanisme, droit public, commande publique, finances publiques, droit civil et gestion des cimetières</li> <li>- statut de la Fonction Publique Territoriale</li> <li>- instances et processus de décision de la collectivité</li> <li>- règles juridiques d'élaboration des actes administratifs</li> </ul> </li> <li>• Maîtrise des techniques de communication et de l'information</li> <li>• Rigueur et organisation, notamment dans le respect des délais impartis</li> <li>• Qualités rédactionnelles</li> <li>• Polyvalence du fait de l'exercice de missions très variées</li> </ul>
<p><b>Compétences personnelles et comportementales</b></p>	<p><b>Savoir être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités relationnelles</li> <li>• Sens pratique</li> <li>• Capacité d'écoute</li> <li>• Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence</li> <li>• Grande disponibilité</li> <li>• Discrétion</li> <li>• Patience.</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Dynamisme.</li> <li>• Sens du service public.</li> <li>• Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail tout en sachant se référer à l'autorité</li> </ul>
<p><b>Conditions d'exercice</b></p>	<p><b>Temps de travail, horaires, contraintes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps complet 39h par semaine (22 journées de RTT)</li> <li>• RIFSEEP</li> <li>• Présence un samedi matin sur 2</li> <li>• Horaires d'ouverture de la mairie : 9h à 12h et de 14h à 18h.</li> <li>• Présence : 8h50 à 12h et 13h50 à 18h</li> <li>• Congés en alternance avec la secrétaire de mairie</li> <li>• Respect des obligations des fonctionnaires, notamment : Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.</li> <li>• Travail en équipe</li> </ul>