

Date : 10/05/2022

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent chargé(e) d'accueil et de gestion administrative

Direction	DIRECTION DES MOYENS GENERAUX
Service	ACCUEIL – AFFAIRES GENERALES
Localisation	Mairie
Catégorie	C
Cadre d'emploi	ADJOINT ADMINISTRATIF
Temps de travail	Du poste : 21h De l'agent : 21h

La commune de Fontaines-sur-Saône, 7 163 habitants recrute un.e chargé.e d'accueil.

Sous l'autorité de la directrice des moyens généraux, et en binôme avec l'autre agent chargé(e) d'accueil, votre mission principale est l'accueil du public et la gestion de l'Etat-Civil/Affaires Générales/Elections/Cimetières.

Interlocuteur(trice) privilégié (e) des usagers, vous représentez l'image de la collectivité et répondez aux questions des usagers conformément aux procédures et cadre réglementaire.

Missions générales du poste :

Sous l'autorité de la directrice des moyens généraux :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public,
- Renseigner et orienter le public vers les différents services,
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité,
- Gérer le circuit du courrier et diffuser l'information et la documentation,
- Gestion de l'état civil et des affaires générales (mariages, opérations funéraires, gestion du cimetière, régie de recettes, délivrance des actes d'état civil),
- Organisation des élections et participation aux scrutins.

Activités et tâches liées au poste :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public :

- Accueillir et renseigner aimablement le public sur place ou par téléphone en valorisant l'image de la collectivité
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Gestion du courrier
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité (connaître l'organigramme et les missions des différents services), et équipements communaux
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents, accompagner et présenter les visiteurs
- Gérer les demandes des habitants, délivrer les documents administratifs et afficher les informations
- Gérer les demandes relevant de la plateforme Métropole TOODEGO, et du logiciel pour la gestion de l'état civil et des élections

Gestion de l'état civil et des affaires générales :

Etat civil :

- Renseigner les usagers sur les formalités préalables à la constitution des actes de la vie civile
- Préparer les dossiers de PACS, mariage et parrainage républicain, changement de prénom et de nom, etc.
- Rédiger les actes d'état civil : reconnaissance, naissance, mariage, divorce, décès, duplicata de livret de famille
- Veiller à la bonne tenue des registres d'état civil
- Établir les différents certificats (de vie, de résidence, de vie commune), les attestations d'accueil, de recensement jeunes citoyens
- Légaliser les signatures

Affaires générales et cimetière :

- Suivre les dossiers relevant des affaires générales (recensement des jeunes de moins de 18 ans et pilotage du recensement général de la population en lien avec l'INSEE...)
- Préparation des contrats de location d'espaces communaux aux associations ou particuliers
- Gérer la vente, le renouvellement et le suivi des concessions funéraires (régie de recettes du cimetière)
- Régie de recettes des débits de boissons

Organisation des élections :

- Inscription des administrés sur les listes électorales,
- Edition des listes électorales et envoi postal des cartes électorales
- Gestion du matériel électoral et organisation de l'installation des bureaux de vote en lien avec les services techniques
- Affichage réglementaire et publication des résultats
- Organisation des commissions de contrôle des listes électorales
- Participation active à la tenue des bureaux de votes lors des scrutins

Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité :

- Gérer la réservation et tenir à jour le planning des réservations de salles de la collectivité (mariages, conseils municipaux, réunions publiques...)
- Recenser les commandes de petit matériel et fournitures administratives et en faire la distribution
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques relevant des missions de l'accueil

Gérer le courrier de la commune et diffuser l'information et la documentation :

- Réceptionner, distribuer et expédier le courrier
- Tenir les registres du courrier « départ » et « arrivée »
- Mettre sous pli et affranchir, déposer et récupérer le courrier à la Poste (à côté de la mairie)
- Enregistrer informatiquement le courrier et le répartir par services après lecture par la DGS
- Afficher et diffuser l'information : constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation

Autres missions :

- Gérer les vignettes de stationnement
- Assurer le remplacement de son binôme à plein temps pendant ses congés
- Quelques tâches de secrétariat pour le Maire, la Directrice Générale des services, le directeur de Cabinet

Management

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
NON	Supérieur hiérarchique : N+1 Directrice des moyens généraux N+2 DGS

▪ **Qualifications :**

Concours : Adjoint administratif 1ère classe

Diplômes : Niveau IV Bac financier, de conservation du patrimoine et de confort, lecture de plans et

▪ **Compétences techniques requises :**

Connaissances en état civil, élections, cimetière

Connaitre l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales

Connaitre les techniques de rédaction administrative

Connaitre les applications informatiques professionnelles et la bureautique courantes (word, excel, outlook),

la connaissance du logiciel e-GRC de Berger-Levrault (élections/cimetière/état civil) serait un plus

Très bonne maîtrise du Français (écrit/parlé)

Notions de secourisme (en raison de la proximité avec le public)

Techniques d'accueil

▪ **Compétences relationnelles et de savoir être :**

Disponibilité, capacité d'initiative et de réaction
Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
Être organisé, rigoureux, méthodique
Autonomie, capacité d'adaptation,
Aimer le travail en équipe et la polyvalence
Sens du service public
Être autonome et capable de s'adapter

▪ **Relations fonctionnelles :**

En interne : avec les autres services et agents de la commune, contacts ponctuels avec les élus
En externe : contact direct permanent avec le public, les collectivités en relations, les autres administrations et organismes extérieurs, les entreprises et associations...

Conditions de travail, sujétions et contraintes particulières

Matérielles	Horaires (si particularités)	Conditions particulières
	Temps de travail : 21h par semaine susceptible évolué vers un temps plein Travail impératif le samedi matin (8h30-11h30) par rotation Certaines demi-journées non travaillées	Type de recrutement : titulaire ou contractuel de droit public

Télétravail possible selon nécessité de service : oui non

Rémunération statutaire + primes + adhésion au COS de la Métropole,

Adresser la candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante :

COMMUNE DE FONTAINES-SUR-SAONE, mairie, 25 RUE GAMBETTA 69270 FONTAINES-SUR-SAONE

Ou par mail à : recrutement@fontaines-sur-saone.fr

Pour tout renseignement, s'adresser à Marie RACOUPEAU, Directrice des Moyens Généraux, par mail : marie.racoupeau@fontaines-sur-saone.fr ou par téléphone au 04 72 42 06 44

Date limite de dépôt des candidatures : 30/06/2022