

AGENT CHARGE D ACCUEIL ET DE GESTION ADMNISTRATIVE



Offre n° 0069230400994018

Publiée le 03/04/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : FONTAINES-SUR-SAONE

25 RUE GAMBETTA

69270 FONTAINES-SUR-SAONE

Lieu de travail : FONTAINES-SUR-SAONE

Poste à pourvoir le : 01/06/2023

Date limite de candidature : 03/05/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Rémunération indicative : Rémunération statutaire + prime annuelle + RIFSEEP + adhésion au COS de la Métropole,

Descriptif de l'emploi :

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/Élections/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.

Missions / conditions d'exercice :

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,
- * Édition 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 le DGS
- * Afficher et diffuser l'information : constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation

Autres missions :

- * Gérer l'édition et l'envoi des vignettes de stationnement résidents
- * Assurer le remplacement de son binôme à plein temps pendant ses congés
- * Quelques tâches de secrétariat pour le Maire, le Directrice Générale des services, le directeur de Cabinet

Exercé dans le poste Positionnement dans la structure

NON Supérieur hiérarchique :

N+1 Directrice des moyens généraux

N+2 DGS

Profils recherchés :

- Qualifications :

Concours : Adjoint administratif 1ère classe

Diplômes : Niveau IV Bac

- Compétences techniques requises :

Connaissances en état civil, élections, cimetière

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

Connaître les techniques de rédaction administrative

Connaître 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 du public

- Compétences relationnelles et de savoir être :

Disponibilité, capacité d'initiative et de réaction

Savoir gérer les situations relationnelles difficiles

Sens de l'organisation, rigueur et méthode

Aimer le travail en équipe et la polyvalence

Sens de l'écoute et du service public

Autonomie et capacité d'adaptation

Respect de la hiérarchie

- 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 : 35h par semaine

Travail impératif un samedi matin sur deux (de 9h à 12h)

Un mercredi après-midi sur deux non travaillées Type de recrutement : titulaire ou contractuel de droit public

Contact

Contact : 0472429595

Informations complémentaires :

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

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.