

## AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT

### MISSIONS & CONDITIONS D'EXERCICE

- Sous l'autorité du Maire et de la Direction Générale des Services, vous travaillerez, en collaboration avec un autre agent, au pôle « Accueil » du service administratif.
- Travail en bureau.
- Les horaires de travail sont réguliers, de jour pour assurer une présence 5 jours sur 7, du lundi au vendredi. Les dépassements d'horaires sont possibles compte tenu de réunions en soirée. DHS : temps complet 35/35<sup>ème</sup>.
- Délégations : fonctions d'officier de l'État civil, certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et légalisation de signature.

### FORMATION & EXPERIENCE

- Emploi de catégorie B ou C – Filière administrative
- Formations et/ou connaissances particulières demandées :
  - Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Internet, Outlook
  - Connaissance de l'environnement des collectivités

### PRINCIPALES TACHES

- ◆ Accueillir physiquement et téléphoniquement le public :
  - Prendre en charge le standard téléphonique.
  - Renseigner et orienter la population.
  - Prendre et transmettre les messages, faire le lien avec les services communaux le cas échéant.
- ◆ Assurer les missions du service Population :
  - L'état civil : rédaction des actes, préparation des dossiers de mariage, tenue des registres, etc.
  - Le recensement militaire : convocation et enregistrement des dossiers de recensement et suivi auprès du bureau du service national.
  - Les élections : réaliser les inscriptions sur les listes électorales et effectuer leur mise à jour, préparer et participer aux élections.
  - Préparation et gestion des grands anniversaires.
- ◆ Assurer d'autres missions :
  - Secrétariat des assemblées délibérantes et instances paritaires (conseil municipal, Comité technique, CHSCT, transmission des actes administratifs au contrôle de légalité).
  - Traitement et répartition du courrier.
  - Gestion et suivi de la charte des éco-gestes de la commune.
  - Assister le chargé de communication pour l'impression, la diffusion, la relecture des documents, assure la continuité communication (site internet, transmission des informations).
  - Gestion du stock « Fournitures administratives » (inventaire, gestion informatisée, renouvellement du stock).

### SECURITE - ENVIRONNEMENT

#### **Connaître et respecter les règles d'hygiène et de sécurité**

- Sensibiliser et veiller à l'application du règlement intérieur.
- Appliquer le règlement intérieur.
- Identifier les cas à risques et proposer des solutions.

#### **Environnement**

- Favoriser des procédures et des pratiques respectueuses de l'environnement au sein de l'administration municipale.

### CAPACITÉS ATTENDUES

#### **Implication :**

- Capacité d'analyse et de synthèse, capacité rédactionnelle, sens de l'organisation
- Recueillir, agréger des données, produire des statistiques et des tableaux de bord
- Qualités relationnelles
- Disponibilité, sens du service public

#### **Engagement :**

- Faire preuve de loyauté, de respect et de discrétion
- Communiquer clairement avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes
- Autonomie, initiative
- Mobiliser les moyens nécessaires pour atteindre les résultats attendus (efficience)
- Trouver des solutions aux dysfonctionnements pour améliorer les procédures internes (créativité, innovation)
- S'adapter à l'évolution des nouvelles technologies et à la variété de ses missions en développant ses compétences (polyvalence, formation).