



FICHE DE POSTE

COMMUNE DE LA JARNE

AGENT(E) D'ACCUEIL ET D'ETAT CIVIL POLYVALENT – AGENT(E) ADMINISTRATIF DU C.C.A.S.

Dans le cadre d'un remplacement pour maladie, la commune de La Jarne recrute un(e) agent(e) d'accueil, état civil, élections et agent administratif du C.C.A.S., pour une durée de 4 mois (qui pourra être prolongée le cas échéant).

DESCRIPTION DU POSTE

Service : Administratif

Catégorie : C

Cadre d'emplois : adjoint administratif territorial

Temps de travail : temps non complet – 28/35^{ème} heures par semaine

MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable « Accueil des administrés » (hors C.C.A.S.), l'agent devra assurer les principales missions suivantes :

- **Accueil, renseignements et orientation du public :**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public de qualité
 - Filtrer et identifier la demande et orienter le public vers l'interlocuteur compétent le cas échéant
 - Prioriser les demandes en fonction du degré d'urgence
 - Informer l'interlocuteur concerné au sein de la collectivité
 - Assurer le suivi des demandes du public : mettre en place des tableaux de bord de suivi des courriers, courriels, ainsi que de toute réclamation
 - Trier et transmettre les courriers électroniques de la messagerie d'accueil
 - Procéder à l'affichage des informations municipales et des actes réglementaires et en assurer le suivi calendaire
 - Enregistrer les demandes de réservations de salles, superviser le planning de réservation et préparer les contrats de location correspondants
- **Etat civil – Démarches citoyennes :**
 - Mettre à jour les registres d'état civil : actes de naissance, mariage, décès, reconnaissances, transcriptions, mentions marginales...
 - Délivrer les actes d'état civil
 - Préparer les dossiers de mariage et assurer le suivi (préparation de la cérémonie, mise à jour des livrets de famille, envoi des avis de mention...)
 - Gérer les dossiers de recensement militaire
 - Assurer la délivrance de documents administratifs officiels : légalisations de signature, attestations d'accueil, photocopies...
 - Enregistrer les demandes d'inscription sur les listes électorales et tenir à jour les listes électorales
 - Organiser et participer à la révision des listes électorales (commission de contrôle)
 - Participer à l'organisation des élections
 - Suivre les évolutions réglementaires en matière d'élections et des nouveaux outils numériques et en rendre compte
- **Suivi administratif du C.C.A.S. (rattachement direct à la direction générale) :**
 - Participer à la préparation des Conseils d'Administration et à l'exécution (convocation, ordre du jour, transmission des délibérations)
 - Participer à la préparation du budget prévisionnel du C.C.A.S., assurer le suivi de l'exécution budgétaire, procéder aux mandatements

- Gérer le planning du minibus
- Suivre les dossiers d'aides : identifier et orienter des demandes d'aide sociale, effectuer les démarches administratives auprès des partenaires,
- Assurer un 1^{er} niveau d'accompagnement aux tâches administratives des personnes en situation difficile, notamment pour lutter contre la fracture numérique

Ponctuellement : tâches administratives auprès de la direction générale ou des autres services municipaux (courriers, compte-rendu, suivi de tableaux de bord, préparation des instances de la collectivité...).

COMPETENCES / QUALITES

Compétences techniques :

- Connaissance de l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
- Connaissance des missions des administrations et partenaires publics
- Connaissance de la réglementation en matière d'état civil
- Connaissance des techniques d'accueil
- Connaissance des techniques de rédaction administrative, les supports informatiques de bureautique (Excel, Word), de messagerie informatique et des logiciels métiers (état civil, élections...)
- Connaissance de l'utilisation des outils numériques
- Connaissances en comptabilité publique (budget C.C.A.S.)

Qualités relationnelles :

Avoir le sens du service public

Faire preuve de discrétion, de neutralité et appliquer le devoir de réserve

Assurer un bon niveau de qualité d'accueil et disposer d'une bonne qualité d'écoute et de dialogue

Etre sérieux, organisé, rigoureux et méthodique

Etre réactif et avoir le sens des priorités

S'adapter aux situations

Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Faire preuve d'empathie, être à l'écoute

Poste à pourvoir au 5 septembre 2022

Dépôt des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à Monsieur le Maire **jusqu'au 4 septembre 2022 inclus** :

- soit par courrier à l'adresse suivante : 12 ter rue de l'Eglise - 17220 La Jarne
- soit par mail à : comptabilite@lajarne.fr

Renseignements :

Virginie Kalbach – Directrice Générale des Services – dgs.kalbach@lajarne.fr