

AGENT POLYVALENT ADMINISTRATION GÉNÉRALE (H/F)

Date de parution de l'offre
24/05/2024

Adjoint administratif

Adjoint administratif de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe

Ouvert aux contractuels

Poste à pouvoir le **23 septembre 2024**

Temps de travail

Temps complet, 1607 heures annuelles – 37h/semaine

Missions principales et objectifs

Sous l'autorité de la Directrice de l'administration générale

L'agent polyvalent administration générale a pour mission d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public et d'assurer les missions d'état-civil, le recensement citoyen, des attestations d'accueil, du cimetière, des inscriptions sur les listes électorales, de la gestion de la plateforme « Gérer sa collectivité », la rédaction des actes administratifs et la préparation des registres

Missions et conditions d'exercice

- Accueil physique et téléphonique du public à l'Hôtel de ville et de la Maison de l'Education, des loisirs et de la Culture (MELC) selon planning
- Renseignements et orientation du public,
- Rédaction des actes d'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès)
- Réception et traitement des dossiers de PACS, des demandes de changement de nom et de prénom
- Délivrance des attestations d'accueil
- Gestion des demandes de recensement citoyen
- Vente de concessions funéraires
- Gestion et affichage d'informations
- Gestion et enregistrement du courrier entrant
- Rédaction d'actes administratifs, publication sur le site internet de la ville et élaboration des registres
- Référente de la plateforme « Gérer sa collectivité » destinée à la gestion des missions d'accueil, du courrier et du cimetière
- Tâches administratives diverses (rédaction de courriers, de notes, tableaux de bords, classement...)
- Saisie des dossiers d'urbanisme sur le logiciel Oxalis pour remise de récépissés aux administrés

Dans le cadre de la continuité de service :

- Techniques d'accueil

- Procédure de délivrance des actes d'état civil
- Fonctionnement des collectivités territoriales
Maîtrise des outils informatiques et des logiciels métiers (Word, Excel, logiciel JVS, XBUS, Ciril)
- Grande disponibilité vis-à-vis du public, capacité d'écoute et de compréhension
- Qualités relationnelles, qualités d'accueil et d'élocution
- Savoir assurer la continuité du service public en l'absence d'un collègue
- Intérêt pour les outils de communication (Internet et réseaux sociaux)

Infos pratiques

- Débutant accepté / Expérience souhaitée
- Horaires variables
Permanence État civil le samedi matin (en fonction du planning du service)
- Présence aux cérémonies de mariages (en fonction du planning) et les dimanches lors des élections
- Télétravail possible