

Mouleydier :

Assistante de gestion administrative

Intitulé : assistant de gestion administrative

Grade du poste : Adjoint administrative territorial

Missions du poste :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public.
- Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services.
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité.
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation.
- Gérer l'urbanisme par voie dématérialisée : enregistrement et transfert aux services instructeurs
- Gérer la population (Etat-civil, recensement militaire, cimetière)

Activités et tâches principales du poste :

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

Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité.

Renseigner le public sur place ou par téléphone.

Recevoir, filtrer et orienter les appels.

Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.

• **Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services :**

Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité).

Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité (propreté du hall, disposition des sièges, ...).

Orienter le public vers les services ou organismes compétents, accompagner et présenter les visiteurs.

Gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs (urbanisme, attestation, etc...).

• **Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune :**

Gérer la réservation et tenir le planning des salles de la collectivité.

Assurer la commande des matériels, de bureautique, contacter les dépanneurs.

Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent.

Prise de rendez-vous etc..

• **Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation :**

Gérer le courrier :

- Réceptionner, distribuer et expédier le courrier.

- Tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée ».

- Assurer le traitement des courriers départ.

- Mettre sous pli, affranchir et poster.

- Enregistrer informatiquement le courrier.

- Afficher et diffuser l'information.

- Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation.

• **Gérer les affaires concernant la population**

- Actes d'état civil, recensement militaire, gestion des concessions au cimetière, service public municipaux (vente bois, enlèvement des déchets ...)

• **Gérer l'urbanisme**

- Délivrer les documents, tenir les registres d'urbanisme, compléter les documents incombant à la mairie, transmettre les dossiers au service instructeur, assurer le suivi.

- Assainissement collectif assurer les prises de rendez-vous pour contrôle des installations

Activités et tâches secondaires du poste :

- Assurer le remplacement de la Directrice Générale des Services en son absence sur certains domaines simples. (Saisie comptable, éventuellement gestion du train de paye, gestion cantine...)

- Appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux.

Exigences requises :

• *Compétences techniques à acquérir :*

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales. Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.

Connaître les techniques de rédaction administrative.

Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante. Très bonne maîtrise du Français (orthographe, grammaire).

Connaître les procédures d'urgence (incendie, incident, malaises...). Notions de secourisme (en raison de la proximité avec le public).

• *Compétences relationnelles :*

Maîtriser les techniques de communication.

Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.

Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.

Etre organisé, rigoureux et méthodique.

Etre patient.

Etre discret.

Etre sérieux et efficace. Sens de la diplomatie.

Cadre statutaire accessible :

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux

Moyens mis à disposition :

- Bureau et guichet d'accueil.

- Standard téléphonique.

- Poste informatique (logiciel de gestion du courrier et Berger-Levrault).

- Photocopieur/scanner, téléphone et fournitures de bureau.

Conditions et contraintes d'exercice :

• Temps de travail de 17 heures ~~45~~ minutes par semaine

• Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

• Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte)

• A titre exceptionnel arrivée ou sortie tardive présence les week-ends et jours fériés

Horaires de travail

Lundi – Mardi – Mercredi – Jeudi – Vendredi de 8h ~~45~~ à 12 h

Poste à pourvoir pour le 03 janvier 2022