

## AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Titulaire du poste :

Grade : **ADJOINT ADMINISTRATIF** ou **ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2<sup>ème</sup> classe**

Filière et cadre d'emploi de référence : Filière administrative - Catégorie C

## DEFINITION DU POSTE

Agent d'accueil et d'accomplissement de tâches courantes de secrétariat en commune rurale

**Temps de travail du poste :** poste à temps non complet : 20 /35<sup>ème</sup>**Lieu d'exercice des fonctions :** Mairie**Horaires de travail :** à définir

## MISSIONS ET ACTIVITES

Sous le contrôle du maire et du responsable technique, réalise, de façon autonome, diverses tâches administratives et d'exécution relevant de la compétence de la commune.

- Gestion et suivi de dossiers en direction du public
- Accueil téléphonique, réception physique et renseignement du public
- Gestion quotidienne de l'entrée et de la sortie du courrier
- Enregistrement et suivi des dossiers d'urbanisme
- Gestion du stock des fournitures,
- Classement de dossiers administratifs et archivage
- Travaux administratifs courants, de secrétariat et de bureautique.
- Tenue à jour de registres d'Etat Civil
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratifs
- Gestion du cimetière

**Dans le cadre de la fonction publique et dans la continuité du service public il peut être demandé toute autre chose que ce qui figure sur la fiche de poste.**

## SITUATION FONCTIONNELLE

**Rattachement hiérarchique :** à l'autorité territoriale (le Maire et le responsable technique)**Relations fonctionnelles :**▪ **En interne :**

Échanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal  
Relation permanente avec l'ensemble des agents et des services de la commune.

▪ **En externe :**

Relations permanentes avec le public  
Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité, mairies)  
Contacts, échanges d'informations avec les administrations

## CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS ET CONTRAINTES INHERENTES AU POSTE

---

- Travail seul, et au sein d'une équipe réduite
- Travail en bureau
- Devoir de réserve et sens du service public
- Autonomie

### **Compétences attendues**

Bâtir une relation de confiance avec le personnel et les élus

Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

Qualités organisationnelle, rédactionnelle et sens de l'accueil.

Connaitre et savoir appliquer le cadre règlementaire et juridique des actes d'état civil- gestion des cimetières

Gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, école,)

Planifier la gestion des locaux et des équipements,

Maîtriser les outils informatiques et bureautiques,

Maîtriser les logiciels ODYSSEE si possible,

Polyvalence.

### **Qualités et aptitudes requises (« savoir-être ») de l'agent dans l'exercice de ses fonctions :**

- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe, médiation)
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Rigueur et organisation
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie
- Respect de l'autorité territoriale
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve sur son activité

### **Moyens mis à disposition :**

- moyens techniques :  
Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée
- formations

### **Hygiène et sécurité :**

- Travail sur écran, ...
- Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements.