



Fiche de Poste

Identité et classification du poste

Intitulé du poste : agent d'accueil et de gestion administrative
Poste occupé par :
Service : Direction des services à la population / affaires scolaires
Lieu de travail : Hôtel de Ville - Mairie de Breteuil
Grade : adjoint administratif
Temps de travail : 35 h / semaine

Positionnement

Institutionnel

Responsable hiérarchique : France CATTEAUX

Encadrement : oui non

Si oui, nombre d'agents encadrés :

catégorie des agents encadrés :

Relationnel

Liaisons fonctionnelles internes :

Relations de coopération avec l'ensemble des services

Liaisons fonctionnelles externes :

Contacts quotidiens avec la population

Relations ponctuelles avec les collectivités et instances extérieures, partenaires emplois, prestataires, ...

Activités

Activités principales

Assurer la gestion des affaires scolaires et périscolaires

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (inscriptions, quotients familiaux, réservation, renseignements, orientation) ;
- Être l'interface avec le prestataire de restauration ;
- Assurer la régie et la facturation des familles
- Gérer les demandes de réservations et les inscriptions périscolaires, éditer les listings de réservation ;
- Suivre les dossiers liés aux frais de repas ;
- Participer à la mise en place et à l'organisation.

Assurer l'accueil du public

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone
- Renseigner sur l'organisation des services de la commune
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents
- Accompagner et introduire les visiteurs
- Constituer, actualiser et diffuser un fonds de documentation pour les administrés (informations sur les événements de la commune et de ses partenaires, sur les services aux usagers)
- Gérer l'affichage d'informations



- Noter et transmettre les messages aux les différents services en récoltant les informations essentielles : identité, coordonnées, objet

Gérer le courrier

- Courrier postal : pré-trier et enregistrer le courrier postal, scanner et archiver le courrier, assurer la diffusion du courrier auprès du Maire et/ou du Directeur Général des Services
- Courrier électronique : trier et diffuser les courriers électroniques au bon interlocuteur, les enregistrer au courrier arrivé lorsque nécessaire

Assurer le traitement des réclamations

- Noter les réclamations en récoltant les informations requises : identité et coordonnées du demandeur, objet de la réclamation
- Transmettre au service compétent la réclamation pour traitement
- Assurer le suivi des réclamations : relancer les services si nécessaire

Assurer les missions d'état civil

- Constituer les dossiers liés à l'état civil : naissance, mariage, décès, actes demandés par les usagers et les officiers publics
- Constituer les dossiers de demande de CNI et passeport
- Gérer les dossiers de recensement militaire
- Traiter les dossiers de cartes d'identité et de passeport

Activités annexes

- Gestion des débits de boissons permanents et temporaires
- Gestion du service fêtes et cérémonies

Contraintes et environnement spécifique du poste

- Travail le samedi par roulement à l'accueil notamment lors des célébrations de mariage le samedi après-midi



Compétences

Compétences professionnelles et techniques	Savoirs <ul style="list-style-type: none">▪ Bon niveau rédactionnel▪ Maîtrise des outils informatiques▪ Savoir rendre compte de son travail▪ Maîtrise des techniques d'accueil du public▪ Bonnes connaissances dans les domaines de l'état civil▪ Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune
	Savoir-faire <ul style="list-style-type: none">▪ Assurer l'accueil du public dans de bonnes conditions ;▪ Maîtrise des logiciels de gestion des activités périscolaires et état civil ;▪ Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook...) ;
Qualités relationnelles	Savoir-être <ul style="list-style-type: none">▪ Capacité d'écoute, d'adaptation▪ Sens du contact, qualité de dialogue▪ Rigueur et sens de l'organisation▪ Discrétion et confidentialité▪ Esprit d'équipe▪ Autonomie et polyvalence



Informations complémentaires

Formations et qualifications nécessaires :

Moyens mis à disposition :

Evolution possible du poste :

Date (rédaction ou mise à jour) : 01/09/2024

Nom de l'agent : TOURNIQUET Marion

Nom du responsable hiérarchique : CATTEAUX France

Signature :

Signature :