

FICHE DE POSTE	
INTITULE DU POSTE	AGENT D'ACCUEIL ETAT CIVIL URBANISME Temps complet 35h
LOCALISATION	Secteur de CHEVRIERES
SITUATION DU POSTE	Au sein du service administratif de la mairie, vous assurez l'accueil du public et la gestion administrative et plus particulièrement de l'état civil, l'urbanisme, la cantine...
ACTIVITE DU POSTE	<p>Missions principales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, - Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services - Gestion de l'urbanisme (PC, DP, DIA, CU, alignement, certificat communal), - Gestion de l'état civil (reconnaissance, mariage, décès, cimetière), - Cantine (inscriptions, commandes, facturation), - Organisation des élections, - Arrêtés municipaux - Convocations conseils municipaux et commissions, - Locations des salles et plannings, <p>Les horaires :</p> <p>Lundi-mardi-jeudi : 8h30-12h et 13h-18h Vendredi : 08h30-12h et 13h-16h30 Alternance 1 semaine mercredi : 13h-17h et 1 semaine samedi 8h30-12h</p>
COMPETENCES REQUISES	Grande polyvalence Respect de la réglementation et délais Bonne capacité à communiquer Maîtrise du logiciel BERGER LEVRAULT