FICHE DE POSTE	
INTITULE DU POSTE	AGENT D'ACCUEIL MAIRIE ET AGENCE POSTALE
LOCALISATION	SECTEUR DE CREPY EN VALOIS
SITUATION DU POSTE	Sous la directive des élus, l'agent d'accueil est au service du public à la fois côté mairie et côté agence postale.
ACTIVITE DU POSTE	• Accueillir le public au téléphone et physiquement • Préparer et mettre en forme les actes, copies et extraits d'état civil • Rédaction et frappe de divers courriers • Dresser les tables de fin d'année • Mettre à jour le fichier population • Gérer le cimetière communal • Enregistrer les autorisations d'accueil des étrangers • Enregistrer et suivre les déclarations de chiens dangereux • Enregistrer les inscriptions et radiations des listes électorales et assurer la liaison avec l'INSEE • Enregistrer les demandes d'urbanisme et en assurer le suivi • Enregistrer les demandes de location de salle et établir les contrats • Enregistrer les dossiers de recensement militaire • Accueillir le public de l'agence postale (gérer les opérations liées au courrier ainsi que les opérations financières de l'agence)
COMPETENCES REQUISES	• Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale • Maîtrise des techniques de communication et de l'information • Connaissance des instances et processus de décision de la collectivité • Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs • Connaissance du cadre règlementaire de la responsabilité civile et pénale • Connaissances juridiques en droit civil et gestion des cimetières • Maîtrise des logiciels : Berger Levrault et le logiciel de La Poste