

## FICHE DE POSTE

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>INTITULE DU POSTE</b>    | <b>CHARGÉ D'ACCUEIL – SERVICE POPULATION H/F</b>  |
| <b>SITUATION DU POSTE</b>   | <b>ADJOINT ADMINISTRATIF (Catégorie C)<br/>A temps complet – 35h00 hebdomadaire</b>   |
| <b>ACTIVITE DU POSTE</b>    | <p><u>Missions principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- réception, traitement et diffusion de l'information aux élus, supérieur hiérarchique et collègues concernés (courrier, email, dépôts de message du public) : envoi du courrier, diffusion de l'information (d'une manière générale)</li> <li>- réalisation de divers travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques ( courriers, convocations, tableaux, comptes rendus, procès-verbaux, rapports, arrêtés, feuilles d'informations...) tri, classement, archivage, travaux de recherches documentaires, numérisation, suivi et mise à jour des plannings et agendas des salles communale</li> <li>- suivi, instruction avant/après avis des services de l'ARC et mise en forme des dossiers d'urbanisme</li> <li>- suivi et mise en forme des dossiers administratifs (funéraire, état civil, location de salles, etc...)</li> <li>- gestionnaire : suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement...</li> <li>- assistance à la mise en œuvre et suivi des élections.</li> <li>- gestion du comité d'œuvres sociales de la Commune</li> </ul> |
| <b>COMPETENCES REQUISES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale</li> <li>- connaissance de base générale et experte : urbanisme, funéraire, état civil, etc... et connaissance de base : règles des marchés publics</li> <li>- maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)</li> <li>- maîtrise des outils informatiques et bureautiques</li> <li>- maîtrise des techniques de recherches documentaires</li> <li>- savoir travailler en équipe</li> <li>- savoir s'organiser et gérer les priorités</li> <li>- savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants</li> <li>- savoir prendre des notes</li> <li>- savoir s'adapter à différents interlocuteurs</li> <li>- accueillir le public avec amabilité</li> <li>- gérer les situations de stress</li> <li>- respecter la confidentialité</li> <li>- disponibilité et discrétion</li> <li>- savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique</li> </ul>  |