



FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

Agent d'accueil polyvalent de la mairie de Brignon

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : Accueil mairie

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaire

Poste à pourvoir le 1er décembre 2020

Statut / Corps / Catégorie : Fonctionnaire territorial - Adjoint administratif – C.

Poste ouvert aux contractuels.

MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE :

Mettre en œuvre, sous les directives des élus et du maire, les politiques déclinées par l'équipe municipale.

Enregistrement et diffusion des courriers « arrivées » et « départs »

Organiser les services de la commune.

Assister les élus.

Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques.

Préparer les actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du maire.

Accueillir et renseigner la population (accueil physique et téléphonique) et instruire les dossiers relatifs à : l'état civil, élections, cimetière, l'urbanisme, l'aide sociale.

Rédiger des correspondances.

Mettre à jour des listings divers, bases de données.

Gestion des affaires générales.

Préparer les élections et effectuer le suivi des listes électorales.

Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Travail de bureau.

Déplacements occasionnels sur la commune.

Astreintes occasionnelles (élections, célébrations, cérémonies...).

Disponibilité envers les élus.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :

Supérieur hiérarchique direct : secrétaire de mairie

Autres supérieurs : le maire et les élus

COMPÉTENCES REQUISES :

SAVOIR-FAIRE :

Connaissance de l'environnement institutionnel et de la fonction publique

Gestion du protocole, relations publiques officielles et cérémoniales

Maîtrise de l'expression écrite et orale

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques OFFICE (EXCEL, WORD) , JVS MAIRISTEM

Connaissance des règles d'état civil et d'urbanisme

SAVOIR-ÊTRE :

Implication personnelle, disponibilité
Sens du service public
Qualités relationnelles, diplomatie
Capacité d'adaptation et de proposition, créativité
Réactivité
Confidentialité, devoir de réserve
Respect des délais réglementaires
Polyvalence
Rigueur et organisation

FORMATIONS ET DIPLÔMES REQUIS :

Niveau Bac. 3 ans d'expérience sur un poste similaire.

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae avant le 23/11/2020

A l'adresse suivante :

Mairie de Brignon

3 rue Frédéric Desmons

30190 BRIGNON

ou par mail : mairie.brignon@wanadoo.fr

Pour tout renseignement complémentaire : 0466832172

CDG 30

OFFRE N°O030201000144200: Agent d'accueil polyvalent H/F