

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE

Emploi Adjoint administratif stagiaire

Poste occupé par :

RUBRIQUES PRINCIPALES :

Missions du poste :

Agence Postale Communale :

- accueil du public
- gestion de l'agence

Mairie :

- accueil physique et téléphonique des administrés
- réalisation de divers travaux de bureautique
- réception, traitement et diffusion de l'information
- suivi et mise en forme des dossiers administratifs

Activités et tâches principales du poste :

- affranchissement, manipulation fonds (agence postale communale), gestion colis
- gestion du standard : réception des appels, prises de messages,...
- réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ et arrivée, envoi du courrier,...
- travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, procès-verbaux du CM, arrêtés municipaux,..)
- suivi et mise en forme des dossiers administratifs : formation en interne

*urbanisme :

Informer les administrés sur le règlement du PLU

Enregistrement des demandes de PC, PA, DP, CUb

Répondre aux DICT

Délivrer aux notaires les CUa

*cadastre : délivrance extraits de matrices cadastrales et plans

*police de roulage : délivrées aux entreprises

*Etat-Civil :

Gestion des dossiers mariage

Enregistrement mariages, décès, naissances, reconnaissances

*accueil du public

distribution sacs de tri sélectif

*gestion logiciel population,

*inscriptions scolaires,

*délivrance des autorisations temporaires de buvette,

*régies : encaissement droit de place

* portail famille

*Conseil municipal : préparation des documents à distribuer aux élus, convocation, affichage de l'ordre du jour et transmission à la correspondante locale du journal (idem pour le PV de séance)

*Dysfonctionnements : signalisation aux élus, à l'agent de maîtrise principal

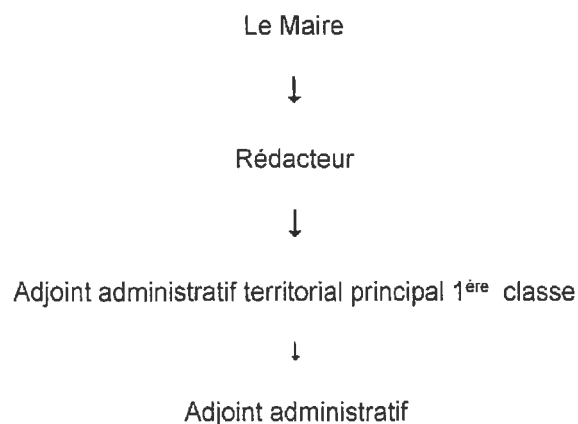
Activités et tâches secondaires du poste :

-Préparation des produits d'entretien à remettre aux agents assurant l'entretien de locaux

-Gestion des clés des salles et réservations de salles

-Gestion des emplacements au cimetière

Positionnement hiérarchique :



-savoir s'adapter à toutes situations

→ **Capacités d'encadrement**, le cas échéant :

Entrée dans la collectivité le :

Moyens (humains, matériels, financiers,...) mis à disposition :

Matériel : ordinateur, imprimante, photocopieur, scanner, fax, internet et messagerie électronique, téléphone, logiciels bureautiques et autres, coffres

Humains : les agents du service technique

Conditions et contraintes d'exercice :

-travail sur écran quotidien

-contact permanent avec le public

-manipulation de fonds

-travail assis la plupart du temps

-travail 1 samedi /2

-horaires fixes imposés

-prise de congés dépendant des nécessités du service

-PORT DE CHARGES (COUS)

- PRENDRE DES OBJETS AU SOL

- NE PAS AVOIR PEUR DES
CHIFFRES (RENDU MOLLAIE).

Indicateurs d'appréciation des résultats :

-degré de satisfaction du public sur l'accueil et la compétence de l'agent

-ponctualité

- degré de satisfaction des élus

-degré de satisfaction de la hiérarchie

Date	Signature agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature de l'autorité territoriale
		Charly CHAIGNEAU	Robert PIZARD-DESCHAMPS

Relations fonctionnelles :

* En interne :

Secrétaires

Relations ponctuelles avec les agents du service technique, le Maire, les Adjointes et conseillers municipaux

* En externe : relations avec le public, les entrepreneurs, les associations

Exigences requises :

* **Niveau requis** : diplôme secrétariat

* **Formations et qualifications nécessaires** :

Formations en interne et la Poste

* **Compétences nécessaires** :

→ **Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs**

-implication dans le travail

-qualité du travail effectué

-ponctualité

-disponibilité

-assiduité

-sens de l'organisation

-capacité à respecter les délais

-savoir répondre aux attentes des administrés et les orienter vers les bons services

→ **Compétences professionnelles et techniques**

-qualité de l'expression orale et écrite (grammaire, orthographe)

-savoir s'organiser et gérer les priorités

-autonomie

-entretenir et développer ses compétences

-réactivité

→ **Qualités relationnelles** :

-accueillir le public avec amabilité

-respecter la confidentialité et les valeurs du service public, égalité de traitement, considérer l'intérêt général

-bonnes relations avec les élus et autres employés