



**INTITULE DU POSTE :**

**CHARGE(E) D'ACCUEIL / GESTION DE L'AGENCE POSTALE / SERVICES A LA POPULATION**

**Missions principales :**

Accueillir, orienter et renseigner le public. Gérer l'Agence Postale Communale. Représenter l'image de la collectivité auprès des usagers. Rendre service à la population.

Activités	Compétences mobilisées
<p><b>Assurer l'accueil physique et téléphonique de la mairie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accueillir physiquement les usagers,</li> <li>Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,</li> <li>Prendre des messages et en assurer la transmission,</li> <li>Renseigner et orienter les usagers.</li> </ul> <p><b>Délivrer et traiter les services à la population</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Renseigner les demandeurs sur le circuit d'établissement des titres,</li> <li>Enregistrer et traiter les demandes relatives au séjour des étrangers,</li> <li>Assister les demandeurs dans l'établissement de dossiers,</li> <li>Gestion des régies (salles municipales, ...),</li> <li>Prendre les inscriptions sur les listes électorales,</li> <li>Délivrer les autorisations des débits temporaires de boissons,</li> <li>Gérer le planning des festivités, de réservation de salles et de matériels,</li> <li>Remettre les clefs aux locataires des salles communales,</li> <li>Accompagner les usagers dans leurs recherches généalogiques,</li> <li>Faciliter l'accès à l'information (alimenter le site internet et gérer l'information dans le hall d'accueil).</li> </ul> <p><b>Instruire, constituer et délivrer les actes d'état civil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrer les déclarations,</li> <li>Apprécier les demandes et contrôler l'authenticité des attestations fournies,</li> <li>Etablir et rédiger les actes d'état civil, dont les PACS,</li> <li>Délivrer les livrets de famille (1<sup>ère</sup> demande et duplicata),</li> <li>Délivrer des extraits d'actes d'état-civil,</li> <li>Assurer la tenue des registres,</li> <li>Transmettre différents actes au tribunal judiciaire.</li> </ul> <p><b>Gérer le cimetière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Renseigner le public sur les procédures et démarches relatives aux concessions,</li> <li>Attribuer, renouveler, établir les titres de concession,</li> <li>Mettre à jour les données sur le logiciel dédié.</li> </ul> <p><b>Gérer les activités de bureautique et de secrétariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les courriers « arrivée » et « départ »,</li> <li>Gérer la boîte mail communale,</li> <li>Prendre des RDV pour les élus, et les responsables de service</li> <li>Assister les élus dans leurs besoins de secrétariat (saisie des courriers...),</li> <li>Gérer les objets et animaux perdus/trouvés, en lien avec le policier municipal,</li> <li>Répondre aux candidatures d'emploi,</li> <li>Classer, archiver des documents,</li> <li>Vœux du maire (Mise à jour de la liste des invités).</li> </ul> <p><b>Autres activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction et mise en page du Prône occasionnellement</li> <li>Vente de billets pour les spectacles organisés par la commune,</li> <li>Elaboration du planning des salles.</li> </ul> <p><b>Urbanisme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des CU simples et des DIA,</li> <li>Gestion des DP (clôture, sans création de surface...).</li> </ul> <p><b>Agence Postale Communale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toute activité de la Poste, selon convention avec la commune.</li> </ul>	<p><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de communication et d'accueil</li> <li>- Réglementation liée à l'état civil, cimetière + formalités administratives</li> <li>- Connaissance des caractéristiques des publics du territoire</li> <li>- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de bureautiques et secrétariat</li> <li>- Connaissance des outils NTIC</li> <li><b>Logiciels :</b> Berger-Levrault, Gescime, Word, Excel, Publisher, Next'Ads, 3 Douest...</li> </ul> <p><b>Expérience et savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter la confidentialité des informations et des données</li> <li>- Cibler les attentes et orienter le public</li> <li>- S'exprimer correctement oralement et par écrit</li> <li>- Gérer les situations de stress</li> <li>- Travailler en équipe</li> <li>- Accueillir</li> <li>- Communiquer</li> <li>- Informer</li> <li>- Rédiger</li> <li>- Contrôler</li> <li>- Prioriser</li> </ul> <p><b>Savoir être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'écoute</li> <li>- Méthodique</li> <li>- Organisé</li> <li>- Adaptable</li> <li>- Polyvalent</li> <li>- Réactif</li> <li>- Soucieux de la qualité du service rendu</li> </ul>
	<p><b>Caractéristiques / Conditions particulières</b></p> <p><b>Organisationnelles et fonctionnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail partiel en binôme,</li> <li>- Travail 1 samedi matin sur 4,</li> <li>- Permanence lors des scrutins électoraux.</li> </ul> <p><b>Réglementaires :</b></p> <p>Signatures d'actes d'état-civil par délégation du Maire</p> <p><b>Moyens mis à disposition</b></p> <p><u>Mairie</u> : ordinateur, téléphone fixe, copieur/imprimante/scanner, machine à affranchir,  <u>Agence Postale</u> : matériels dédiés</p>
	<p><b>Relations du poste</b></p> <p><b>Interne :</b> DGS, élus, ensemble du personnel communal  <b>Externe :</b> Usagers, préfecture, CCPA, fournisseurs, associations, écoles, tribunal, gendarmerie, autres collectivités, pompes funèbres, huissiers...</p>
	<p><b>Situation statutaire de l'agent</b></p> <p><b>Catégorie :</b> C  <b>Filière :</b> Administrative  <b>Corps :</b> Adjoint administratif</p>
	<p><b>Organisation et temps de travail</b></p> <p><b>Temps de travail :</b> Temps complet</p> <p><b>Cycle de travail :</b> Alternance semaine de 39 h en 5 jours / Semaine de 32 h en 4 jours</p> <p><b>Horaires :</b>  <u>Lundi / Mardi / Mercredi / Jeudi</u> 8 h - 12 h * 13 h 30 - 17 h 30  <u>Vendredi</u> 8 h - 12 h * 13 h 30 - 16 h 30  <u>Mercredi après-midi</u> Fermeture au public  <u>1 samedi sur 4 :</u> 9 h - 12 h</p>
	<p><b>Situation dans l'organigramme</b></p> <p><b>Service :</b> Service administratif  <b>Supérieur hiérarchique direct :</b> Directeur Général des services</p>
<p><b>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</b></p> <p><b>Contact : 02-98-40-91-16</b></p> <p><b>Lettre de candidature et CV à adresser à Monsieur Le Maire de Plouvien, place de la Mairie 29860 PLOUVIEN ou par mail : <a href="mailto:mairie@plouvien.fr">mairie@plouvien.fr</a></b></p> <p><b>Date limite de dépôt des candidatures : 27 septembre 2024</b></p>	