



## ADJOINT ADMINISTRATIF DE REMPLACEMENT 11/35ème

Missions :	Assurer l'accueil Assurer les tâches relatives à l'état-civil
<b>Activités principales</b>	<p><b><u>ACCUEIL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique</li> <li>- Réception des appels</li> <li>- Prise de messages</li> <li>- Orientation du public et des appels vers les différents services</li> <li>- Primo renseignements</li> <li>- Réapprovisionnement des différents formulaires (plan de ville, formulaire carte de déchetterie, demande carte grise, permis de conduire...)</li> <li>- Affichage d'informations</li> <li>- Travaux de bureautique: saisie et mise en forme de documents (courrier, tableaux...)</li> <li>- Enregistrement du courrier et suivi de son départ via la poste</li> <li>- Machine à affranchir</li> <li>- Réception et suivi des objets trouvés</li> <li>- Déclaration de chien dangereux</li> <li>- Réception des dossiers Urbanisme de l'antenne Est (logiciel Cart@DS)</li> </ul> <p>- Transports scolaires: vente de coupons aux étudiants et de tickets de bus aux particuliers</p> <p>- Convocations et planning navette personnes âgées</p>
<b>Activités spécifiques</b>	<p><b><u>GESTION DES SALLES MUNICIPALES</u></b> E.S.C.A.L. et Salle des Fêtes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des réservations (fixation des dates de remise des arrhes, cautions...)</li> <li>- Communication d'informations diverses par téléphone.</li> </ul>
<b>Activités principales</b>	<p><b><u>ETAT-CIVIL</u></b></p> <p>Reconnaisances :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscription des naissances hors communes</li> <li>- Déclaration de reconnaissance avant/après naissance :</li> </ul> <p>Recevoir les parents, donner des informations sur le choix du nom, établissement de l'acte</p> <p>Décès :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil des personnes suite à un décès</li> </ul> <p>Etablissement de l'acte-si besoin achat de concession-communication du décès auprès des Ets publics (mairie, INSEE...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transcription de décès</li> <li>Établissement de l'acte</li> <li>- Certificat d'hérédité</li> </ul>

<p><b>Activités spécifiques</b></p>	<p>Mariages :  Gestion des dates et de la disponibilité de l'officier qui procédera au mariage  Accueil des futurs époux avec explications et vérification du dossier de mariage à établir  Réception des futurs époux pour lecture de l'acte  Envoi des infos aux diverses administrations suite au mariage  Établissement de l'acte</p> <p>Mentions :  Rédiger des mentions en marge des actes de l'état-civil</p> <p>Parrainage :  Recevoir les parents  Prise de rendez-vous pour remise dossier  Établissement du diplôme et de l'acte de parrainage</p> <p>Cimetière :  Donner infos suite aux demandes d'inhumation, exhumation  Vente de concession, mise à jour des classeurs, des achats et renouvellement des concessions  Suivi des divers travaux cimetière par les différents établissements de Pompes Funèbres</p> <p>Chambre funéraire :  Gestion des arrivées en chambre funéraire, fermeture de cercueil, incinération</p> <p>Divers :  - Duplicata de livret de famille  - Copies actes d'état-civil demandés par courrier, mail  - Gestion des demandes de débits de boissons et des licences  - Inscription sur les listes électorales</p> <p><b>RECENSEMENT MILITAIRE</b>  Accueil des jeunes gens et filles pour inscription, remise de documents, envoi au trimestre de l'état des jeunes au BSN</p> <p><b>ATTESTATION D'ACCUEIL</b>  Réception et vérification des documents nécessaires à l'établissement de l'attestation d'accueil</p>
<p>Positionnement hiérarchique :</p>	<p>DGS</p>
<p>Relations fonctionnelles :</p>	<p>Interlocuteurs internes :  Le maire, les adjoints, l'ensemble du personnel communal,</p> <p>Interlocuteurs externes :  Population</p>

Exigences requises à la prise de poste :

Qualifications nécessaires : SAVOIRS	Compétences nécessaires : SAVOIR-FAIRE	Compétences relationnelles : SAVOIR-ETRE
Niveau BAC Maîtrise informatique (Word, Excel, logiciels internes) et Internet	Bon niveau d'orthographe Aptitude à la rédaction de documents divers	Bonne organisation Diplomatie Écoute Rigueur Autonomie Capacité à gérer les priorités Discrétion Polyvalence Bon relationnel interne et externe

Cadre statutaire :	Catégorie C / filière administrative / Adjoint administratif
Moyens à disposition :	Équipement informatique, logiciels spécifiques, standard téléphonique, bureau...
Conditions d'exercice / contraintes / indications ergonomique du poste	Résider sur place ou à proximité Accueil du public (contraintes horaires pour assurer l'ouverture et fermeture au public) Travail sur écran
Horaires :	Calcul lissé du temps de travail annuel, soit <u>11/35<sup>ème</sup></u> :  Les Samedis : 8h30-12h00  <b><u>REPLACEMENTS AGENTS TITULAIRES</u></b>  <u>Possibilités de remplacements Accueil :</u>  Lundi : 8h30-12h00 et 13h30-18h00 Mardi : 8h30-12h00 et 13h30-17h00 Mercredi : 8h30-12h00 et 13h30-18h00 Jeudi : 8h30-12h00 et 13h30-17h00 Vendredi : 8h30-12h00 et 13h30-16h00  <u>Possibilités de remplacement Etat-Civil :</u> Lundi : 8h30-12h00 et 13h30-17h00 Mardi : 8h30-12h00 et 13h30-18h00 Mercredi : 8h30-12h00 et 13h30-16h00 Jeudi : 8h30-12h00 et 13h30-18h00 Vendredi : 8h30-12h00 et 13h30-17h00