

	Grade du poste : filière administrative (catégorie C+ ou B)	Temps de travail : temps complet	
	Horaires de travail : Du lundi au vendredi de 9h à 12h, et de 14h à 18h et le samedi de 10h à 12h (1 fois par mois)		
Agent Administratif Polyvalent	CADRE GENERAL DU POSTE	Définition du poste : - principales missions	- accueil, information, orientation du public. - secrétariat administratif : état civil, affaires scolaires, gestion du cimetière, gestion des archives. - communication : affiches, flyers ...
		- mission complémentaire	- dans le cadre de la polyvalence, remplacement ponctuel de collègues (ex : écoles ...)
		Conditions d'exercice	- travail en bureau, déplacements ponctuels (cimetière) ; - horaires réguliers ; - disponibilité avec relation au public fréquente
		Autonomie et responsabilités	- autonomie dans l'organisation du travail ; - capacité d'initiative - garant de l'image du service public.
		Positionnement hiérarchique	Maire → Secrétaire générale → Agent ou son représentant
		Relations fonctionnelles	- échanges fréquents d'information avec le maire et les élus ; - relation fréquente avec l'ensemble des services ;
		Moyens techniques	- logiciel métier restauration scolaire (Carte +) - logiciel métier d'état civil et gestion du cimetière (MAGNUS) - logiciel bureautique et communication
	ACTIVITES ET COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE	SAVOIR FAIRE Activités et compétences techniques	<p align="center">Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale</p> <p>Réalisation de travaux de bureautique - prendre des notes et mettre en forme tous types de documents (courriers, tableaux, affiches, flyers, invitations...) ; - réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ; - recevoir, filtrer, réorienter, répondre aux courriers électroniques ;</p> <p>Gestion des affaires générales, état civil : - préparer et mettre en forme les actes administratifs et les actes d'état civil ; - informer les usagers sur les lois et les règlements en matière d'état civil ; - organiser les calendriers de rendez-vous des officiers de l'état civil ; - vérifier la conformité des pièces justificatives ; - assister l' élu durant la cérémonie du mariage.</p> <p>Réception fréquente des appels téléphoniques et accueil du public - comprendre, analyser, filtrer et répondre aux demandes (mail, téléphone, public) ; - accompagner les usagers dans leurs démarches administratives par internet ; - communiquer aux élus concernés et à la secrétaire générale les informations transmises par les usagers ; - contribuer à la gestion de l'agenda du Maire ;</p>

ACTIVITES ET COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE		<p style="text-align: center;">En lien avec les élus concernés:</p> <p>Assistance aux élus : - participer à la gestion des projets des élus : rédaction de courriers, diaporamas, gestion de réservations ;</p> <p>Communication : Participer à : - la conception des documents de communication (affiches, flyers, cartons d'invitation) ; - la rédaction des communiqués de presse et diffusion ; - la mise à jour des panneaux lumineux ;</p> <p>Gestion des salles et du matériel communal : - instruire les demandes de prêts de salles et de matériel aux associations et les demandes de location de matériel aux habitants ; - rédiger les fiches de sécurité dans le cadre du plan vigipirate et les transmettre aux autorités ;</p> <p>Affaires scolaires : - procéder aux enregistrements des dossiers d'inscription des nouveaux élèves sur Carte+ et plateforme de l'EN ;</p> <p>Restaurant scolaire et des repas à domicile (RAD) : - inscrire les nouveaux élèves et bénéficiaires RAD ; - collaborer au suivi des consommations et des paiements et à l'information des parents ; - mettre en forme du planning des menus et diffusion auprès des parents ;</p> <p>Ressources humaines : - collaborer au suivi des dossiers de départ en retraite et d'assurance maladie ;</p> <p>Cimetière : <i>Délivrance et contrôle des titres de concessions</i> - vérifier le droit à la propriété et à l'inhumation/exhumation - faire respecter le règlement du cimetière <i>Gestion du cimetière</i> - tenir et mettre à jour le registre informatique et papier du cimetière - préparer les arrêtés pour les inhumations/exhumations - procéder à toutes les opérations d'attribution, fermeture, mutation, renouvellement et reprise des concessions</p> <p>Gestion des archives <i>Collecte des fonds publics et privés :</i> - appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri - réaliser les opérations de versement et d'élimination réglementaire <i>Traitement et classement des fonds</i> - élaborer des instruments de recherche et un plan de classement - rédiger une description archivistique normalisée</p>
	SAVOIR ÊTRE	<ul style="list-style-type: none"> - discrétion et confidentialité ; - s'exprimer correctement oralement et par écrit ; - qualités de planification et d'organisation ; - sens du travail en équipe ; - disponibilité et polyvalence.
	Connaissances Requises	<ul style="list-style-type: none"> - instances, processus et circuits de décisions, fonctionnement des assemblées délibérantes ; - cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et de l'état civil ; - législation funéraire : droit des cimetières ; - cadre réglementaire et juridique du classement des archives ; - Word, Excell, Publifiltre ...
	Formations Qualifications	<ul style="list-style-type: none"> - niveau 4 minimum