

Adjoint de la responsable du service Affaires Générales
(Accueil, état-civil, élections,)

Cadre d'emploi	Filière Administrative Catégorie B, Rédacteur Territorial, temps complet
Service concerné	Service administratif

Missions générales :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable des affaires générales, vous êtes chargé de :

- Seconder la responsable des affaires générales dans le domaine des élections et de l'état civil
- Accueillir, orienter et renseigner le public
- Représenter l'image de la commune auprès des usagers

Activités :

Seconder la responsable des affaires générales notamment :

- En matière d'élection : mise à jour du fichier électoral, organisation des élections, mise en place des scrutins électoraux
- En matière d'état civil : rédaction des actes de naissance, reconnaissance, mariage, divorce, décès, officier d'Etat par délégation, tenue des registres (mentions marginales, tables annuelles et décennales), PACS
- En matière de recensement : participer à l'organisation du recensement de la population et assurer les relations avec l'INSEE, participer à la gestion du recensement militaire

Renseignement et orientation du public :

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Présenter des documents d'information et de communication
- Gérer un planning de réservation
- Orienter vers les personnes et services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Aider à rédiger des documents administratifs

Accueil physique et téléphonique du public :

- Accueillir le public avec amabilité, appliquer les règles de communication et de protocole
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Prendre des messages
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes, favoriser l'expression de la demande
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations, gérer les situations de stress et réguler les tensions, réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Adapter son intervention aux différents publics
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité

Environnement du poste :

1) Position hiérarchique du poste

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la responsable des affaires générales.

2) Liaisons fonctionnelles du poste

Contact direct et permanent avec le public

Relations fréquentes avec l'ensemble des services

3) Contraintes du poste

Disponibilité variable selon les périodes

Présence du lundi au vendredi avec un travail certains samedis matins pour assurer la continuité du service

Compétences et aptitudes exigées pour le poste :

- Connaissance de l'environnement institutionnel et juridique des collectivités territoriales, notamment en matière d'élections et d'état civil
- Maîtrise du cadre réglementaire des matières dont l'agent a la responsabilité
- Capacité à gérer les conflits
- Réserve, discrétion professionnelle et sens du service public
- Capacité d'analyse, de synthèse et aisance rédactionnelle
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Rigueur et capacité d'initiative
- Maîtrise des outils informatiques

Profil du candidat :

- Statut : titulaire ou à défaut contractuel
- Formation, niveau de qualification : supérieur
- Expérience professionnelle sur un poste similaire souhaité

Le profil de poste est susceptible d'évoluer en fonction des missions du service.

Modalités pratiques de candidature :

Renseignements complémentaires auprès de Delphine PERRIN COCON,
Responsable des Ressources Humaines au 04.74.33.87.03. Candidature (lettre de motivation + CV) :
. de préférence à envoyer par mail à rh@lesavenieres.fr
. ou à défaut, à l'adresse suivante : Monsieur le Maire – 1, Square Emile Richerd 38 630 LES AVENIERES
VEYRINS-THUELLIN

Date limite de candidature : 28/02/2021