

LA MAIRIE DE GARIDECH

1800 Habitants

Recherche

UN AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT (ETAT-CIVIL, FORMALITES ADMINISTRATIVES, URBANISME, ACTION SOCIALE)...

Fonctions et activités

Sous le contrôle du Maire, vous réalisez l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : secrétariat, état-civil, urbanisme, assurance personnel communal, accueil, téléphone, recensement militaire, CCAS.

Vos missions :

- Etablir les actes d'état civil : reconnaissances, naissances, mariages, décès, parrainages civils, Pacs, rectifications administratives.
- Gérer les demandes de la population, diriger ou traiter.
- Accueillir et renseigner la population.
- Recensement militaire : établir la liste de recensement, envoi des convocations, enregistrement et établir le lien avec le CSN.
- Gérer l'enregistrement et le départ du courrier.
- Enregistrer, gérer les dossiers d'urbanisme avec les services compétents.
- Gérer les demandes d'urbanismes des notaires (Urbanisme-Etat Civil).
- Suivre les dossiers spécifiques CCAS : instruction des dossiers, accueillir les usagers, les écouter, les identifier et qualifier la demande sociale, conseiller les demandeurs dans leurs démarches, réunions CCAS.
- Faire le lien avec les organismes gestionnaires, les assistantes sociales...

Profil souhaité

Expérience souhaitée en état-civil et urbanisme.

Savoir :

- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil.
- Connaître et savoir appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale.
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal, l'organisation de la collectivité.
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques, les techniques de communications, logiciel e-magnus.
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale.

- Connaître et savoir appliquer les techniques d'animation de groupe et de réunions.
- Savoir renseigner le public.
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques.

Savoir-être :

- Savoir reformuler les demandes.
- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe).
- Capacités d'analyse et de synthèse, force de proposition.
- Rigueur et organisation.
- Esprit d'initiative et de décision.
- Autonomie.

Renseignements liés au poste

Cadre d'emploi envisagé : Adjoint administratif territorial

Durée hebdomadaire : 20 heures

Rémunération : Statutaire

Candidatures

Adresser une lettre de motivation ainsi qu'un CV actualisé, votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours à :

Monsieur Le Maire
Mairie de Garidech
Place Charles Latieule
31380 GARIDECH

Date limite de dépôt des candidatures : Le 15/02/2018

Poste à pourvoir : 1 mars