

# Agent d'accueil - Secrétariat de Mairie

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE ENTRE-DEUX-GUIERS

1place du 11 novembre 1918

38380ENTRE-DEUX-GUIERS

**Référence :** 0038210500296965

**Date de publication de l'offre :** 19/05/2021

**Date limite de candidature :** 18/07/2021

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Temps de travail :** Non Complet

**Durée :** 17h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Secrétariat de Mairie

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

1place du 11 novembre 1918

38380 ENTRE-DEUX-GUIERS

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Métier(s) :** Chargé ou chargée d'accueil

### Descriptif de l'emploi :

En Chartreuse, dans une collectivité d'un peu moins de 2000 habitants, il ou elle sera en charge notamment de l'accueil du public au sein du service administratif, avec des missions accessoires.

### Profil recherché :

Expérience confirmée au sein d'une collectivité (accueil du public notamment)

### Savoir et Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques d'accueil du public ;
- Bonnes connaissances dans les domaines de l'état civil ;
- Maîtrise des logiciels d'état-civil (Berger Levrault) ;
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (word, excel, outlook...) ;
- Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune.

### Savoir-être :

- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue ;
- Calme et maîtrise de soi ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Autonomie ;
- Polyvalence.

### Missions :

En Chartreuse, dans une collectivité d'un peu moins de 2000 habitants, il ou elle sera en charge notamment de l'accueil du public au sein du service administratif, avec des missions accessoires.

### Accueil du public physique et téléphonique

- Standard téléphonique
- Renseignements, orientation des habitants sur tous les sujets en lien avec la commune

- Délivrance et suivi autorisation sortie du territoire
- Recensement militaire
- Urbanisme : Enregistrement des dossiers d'urbanisme
- Réception dossiers divers (demande vide grenier, dérogation scolaire, débits de boissons etc...)
- Autorisations de débits de boisson

#### Etat civil

- Rédaction des actes
- Réponses aux demandes notariales
- Relations avec l'INSEE

#### Elections

- Tenue des listes : inscriptions / radiations
- Préparation de la commission administrative, présence
- Tableaux de préparation des scrutins
- Permanence lors des scrutins et secrétariat lors du dépouillement (si besoin)

#### Secrétariat - gestion du courrier

- Enregistrement et répartition du courrier
- Suivi des demandes
- Convocations aux commissions, aux conseils municipaux
- Affichage
- Mise à jour de la documentation
- Archivage

#### Gestion des demandes de salles municipales

- Réservation des salles
- Vérification du paiement des salles
- Assurer le suivi sur les aspects matériels avec les services techniques

#### Secrétariat

- Courriers et mails : réception, enregistrement et transfert ou diffusion
- Commande (fournitures de bureau, imprimés administratifs, papeterie)
- Affichage
- Mise à jour de la documentation
- Classement et archivage

#### Relations fonctionnelles :

##### \* En interne :

Relations quotidiennes avec les agents de la commune.

Relations quotidiennes avec le DGS pour transmission d'informations.

Contact au quotidien avec les élus.

##### \* En externe :

Contact direct et permanent avec le public.

Les collectivités en relation (ex : Mairies, Communauté de communes, CD38...).

Autres administrations (Trésor Public, Gendarmerie, Impôts etc).

Les entreprises privées et les associations (échange d'informations, réservation de salles etc...)

**Contact et informations complémentaires :** Pour postuler : CV et lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire d'Entre-Deux-Guiers - 1 Place du 11 novembre 1918 38380 Entre-Deux-Guiers ou [mairie@entredeuxguiers.fr](mailto:mairie@entredeuxguiers.fr)

Pour toute information utilisez : Mme DANY, Directrice [direction@entredeuxguiers.fr](mailto:direction@entredeuxguiers.fr)

Téléphone collectivité : 04 76 66 05 05

**Adresse e-mail :** [mairie@entredeuxguiers.fr](mailto:mairie@entredeuxguiers.fr)