



PROFIL DE POSTE CHARGE(E) D'ACCUEIL / AGENT D'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF

Descriptif de l'emploi

La commune de DOLUS D'OLERON recrute un agent qui sera placé sous l'autorité du responsable du service accueil et secrétariat général. Il sera chargé :

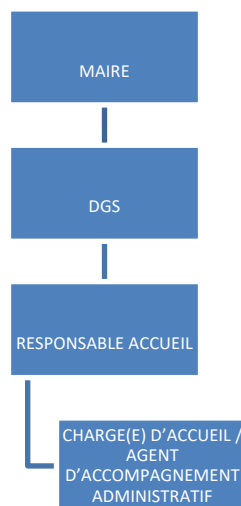
- d'accueillir, d'orienter et de renseigner le public,
- de gérer les demandes relatives à l'état-civil,
- de gérer différentes formalités administratives,
- d'animer les actions permettant de rompre l'isolement des personnes isolées fragiles,
- de développer un lien avec ces personnes.

SERVICE : Accueil - secrétariat général

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Temps de travail : Temps complet

Relation hiérarchique directe :



Relations fonctionnelles

Les usagers

Les élus

La responsable du CCAS

Les agents de la collectivité

Les institutions publiques

Les associations

MISSIONS

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

- Assurer l'accueil et l'orientation des usagers vers les services concernés,
- Information du public sur les événements, services, associations, équipements,
- Recevoir les doléances de la population et les catégoriser,
- Se tenir informé de l'organisation et des attributions de chaque service pour une orientation correcte des demandes,
- Délivrer les documents administratifs demandés par les usagers,
- Renseigner le planning des élus en fonction des prises de rendez-vous et des réunions,
- Rechercher des informations, notamment réglementaires, à la demande.

ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PERSONNES ISOLEES ET/OU FRAGILES

- Accompagner les personnes isolées et fragiles dans leurs démarches administratives,
- Faire remonter des alertes à la responsable du CCAS,
- Animer les actions permettant de rompre l'isolement des personnes isolées et/ou fragiles en lien avec la responsable du CCAS,
- Ponctuellement, visites à domicile des personnes isolées et/ou fragiles.

SERVICE DE L'ETAT CIVIL

- Etablir les actes de reconnaissance, de mariage, de décès,
- Rédiger les mentions marginales sur les actes d'état civil,
- Informer les usagers sur les diverses demandes d'état civil,
- Délivrer des copies d'actes,
- Rechercher des actes dans le cadre de la généalogie pour les usagers,
- Etablir les demandes de duplicatas de livrets de famille,
- Renseigner les huissiers/gendarmes et administrations telles que CAF, CPAM sur les administrés de la commune,
- Actualiser systématiquement ses connaissances et ses pratiques par la formation continue en fonctions des nouvelles dispositions réglementaires,
- Assister l' élu présent lors de la célébration des mariages et baptêmes civils.

GESTION DU PLANNING D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES ET DU PRÊT DE MATERIEL

- Recueillir et analyser les demandes des usagers,
- Procéder à la réservation et à la remise des documents concernés en tenant compte du planning, d'occupation des salles et de prêt de matériel,
- Coordonner sa mission avec les agents en charge de la mise en œuvre de la réservation et/ou du prêt,
- Restituer et présenter de manière appropriée le suivi des réservations.

DIVERS

- Enregistrer les inscriptions scolaires,
- Procéder à l'affichage réglementaire et autre,
- Procéder à l'affichage et au suivi des enquêtes publiques diverses,
- Participer aux tâches relatives à la gestion du cimetière,
- Ouvrir le courrier (postal et internet) si besoin,
- Recevoir, filtrer et orienter le courrier électronique si besoin,
- Assurer une veille juridique sur ses domaines d'activités,
- Procéder au recensement des jeunes de 16 ans et transmettre les données aux services concernés,
- Actualiser le fichier des meublés de tourisme,

- Délivrer les licences de boisson.

COMPETENCES REQUISES :

Compétences professionnelles et techniques :

- Avoir un diplôme et/ou une expérience dans le secrétariat
- Savoir accueillir le public avec amabilité et empathie
- Savoir identifier un problème et le faire remonter à son supérieur hiérarchique,
- Savoir identifier et reformuler une demande en s'exprimant clairement
- Connaître parfaitement les différents services et acteurs de la collectivité (organigramme)
- Faire preuve d'organisation et de rigueur,
- Identifier la demande et son degré d'urgence,
- Bon niveau en orthographe
- Connaître les logiciels de secrétariat (WORD, EXCEL et autres outils de communication) et les logiciels métiers du service
- Connaître la législation en matière d'état civil et les règles de délivrance des différents actes,
- Savoir accompagner dans toutes les démarches administratives.

Compétences relationnelles :

- Faire preuve de discernement,
- Etre garant de l'image du service public,
- Savoir faire preuve de courtoisie, d'écoute, de tact dans ses relations avec ses interlocuteurs, ainsi que de bienveillance et de retenue envers les usagers,
- Savoir être face à un public fragile,
- Faire preuve de réserve, discrétion et secret professionnel,
- Savoir gérer les situations conflictuelles et/ou d'agressivité en conservant neutralité et objectivité,
- Etre capable de travailler en équipe et en transversalité avec respect et esprit de solidarité,
- Respecter les valeurs du service public et les orientations et directives des élus.

NOTA : L'agent peut être amené si nécessaire à effectuer d'autres tâches pour assurer la continuité des missions de service public.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Travail de bureau et déplacements ponctuels,
- Permis B indispensable,
- Permanence le samedi matin selon un planning défini à l'accueil de la mairie
- Travail occasionnel le samedi après-midi pour la célébration des mariages,
- Polyvalence des tâches,
- Permanences lors des scrutins.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Candidature à adresser à Monsieur le Maire.

- Horaires de travail : 8H30 à 12h30 – 13h30 à 17h00.
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire
- CNAS.

Date limite de dépôt des candidatures : 1^{er} décembre 2020.