



**BULLY**  
RHÔNE

## Profil de Poste

### Chargé(e) d'accueil / Etat civil / Affaires Générales

#### Missions

La commune de Bully recrute un(e) chargé(e) d'accueil / Etat Civil / Affaires Générales.

Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, l'agent d'accueil/ Etat civil/ Affaires Générales a pour rôle principal d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public. Il a également pour rôle de garantir la mise à disposition des services à la population, notamment dans les missions qui lui incombent ci-dessous.

Parmi ses autres missions, l'agent prend en charge les fonctions d'assistantat auprès de la Direction Générale.

#### **Réaliser des tâches de secrétariat**

- Assurer le suivi du courrier et des mails (enregistrement et répartition du courrier / suivi des demandes / suivi des courriels reçus pour la mairie)
- Assurer l'affichage obligatoire
- Assurer le classement et l'archivage

#### **Assurer l'accueil du public physique et téléphonique**

- Accueillir, renseigner, orienter les habitants
- Assurer le recensement militaire
- Assurer le suivi des demandes de salles, le suivi sur les aspects matériels avec les services techniques...
- Assurer le secrétariat de dossiers (étrangers - accueil, séjour, naturalisation... / autorisations diverses / Permis de détention de chiens dangereux / Arrêté de voirie/Autorisations de débit de boisson...)

#### **Assurer le suivi des dossiers d'état-civil**

- Rédiger les actes de décès et les documents annexes, les actes de mariage, les actes de reconnaissance, préparation des dossiers de mariage, enregistrement des avis de naissance
- Tenir à jour les actes (décès, mariage, divorce, nationalité, notoriété, pacs etc.) et établir ou mettre à jour les livrets de famille
- Traiter les demandes d'actes, les demandes notariales
- Assurer les relations avec l'INSEE

#### **Assurer la préparation et le bon déroulement des élections**

- Tenir à jour les listes électorales : inscriptions / radiations
- Préparer les scrutins : commission administrative, tableaux de préparation des scrutins...
- Permanence lors des scrutins et secrétariat lors du dépouillement

#### **Suivre les dossiers liés au cimetière**

- Délivrer des concessions, assurer le renouvellement, la gestion du fichier et la mise à jour des plans et des registres
- Procéder à des reprises de concessions
- Mettre en application la législation funéraire



**BULLY**  
RHÔNE

### **Suivre les dossiers liés à l'urbanisme**

- Renseigner les usagers, les notaires, déclaration d'intention d'aliéner
- Tenir à jour le registre des permis de construire et des déclarations de travaux,
- Assurer l'instruction réglementaire : enregistrement, passage en Commission d'urbanisme, affichage...
- Rédiger les arrêtés : répartition, contrôle de conformité, alignement...
- Participer aux modifications et révision du PLU

## **Profil**

### **Savoir-faire professionnel :**

- Niveau BAC, expérience sur les mêmes fonctions souhaitées,
- Connaissance en état civil et urbanisme,
- Connaissance des logiciels Berger Levrault serait un plus.
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil et de l'urbanisme,

### **Comportement attendu**

- Savoir gérer les conflits
- Savoir communiquer, écouter
- Etre autonome, discret, patient, polyvalent
- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de discernement, de rigueur et de discrétion
- Savoir renseigner le public,
- Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité,
- Savoir utiliser les outils informatiques,
- Savoir rédiger un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page...),
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.

Poste à temps complet sur 4.5 jours du lundi au vendredi.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS. Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Merci d'adresser votre CV + lettre de motivation avant le 15 mars 2019 en postulant à

[emploi.ccpa@paysdelabresle.fr](mailto:emploi.ccpa@paysdelabresle.fr) ou à l'adresse suivante Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle 117 rue Pierre Passermard 69210 L'ARBRESLE.

Contact : Mme Aurélie BOUGON – [dgs@bully.fr](mailto:dgs@bully.fr)