



Fiche de poste

Adjoint administratif (H/F) affaires générales

N° de poste :	FICHE DE POSTE	Date de mise à jour : 14/12/2023
Service : ACCUEIL – AFFAIRES GENERALES	Intitulé du poste Adjoint administratif Affaires générales	Recrutement : remplacement départ retraite

L'élaboration de cette fiche de poste pourra être revue chaque année lors de l'entretien individuel, la liste des tâches énumérées ci-dessous n'est pas exhaustive et sert de support au travail de l'agent. A la demande de sa hiérarchie, l'agent peut être amené à effectuer des fonctions, missions et activités supplémentaires relevant de son cadre d'emploi.

Position hiérarchique

Sous la responsabilité hiérarchique directe de Emmanuelle BELLOTTO Directrice Générale des Services

Relations de travail

- En relation avec les autres services municipaux, les partenaires institutionnels et les élus
- En relation directe avec les usagers
- En collaboration étroite avec la directrice générale des services
- En collaboration et en soutien auprès de ses collègues du service affaires générales

Missions et activités

Mission 1 : URBANISME

- Suivi administratif des demandes d'urbanisme (enregistrement après réception du dossier, suivi des consultations des services et des délais, envoi des arrêtés, suivi des consultations des conformités lorsque c'est le cas),
- Instruction des déclarations préalables, des CUa, renseignement d'urbanisme, alignement...
- Contrôle de l'affichage,
- Accueil du public et renseignement pour le dépôt des dossiers
- Relations avec les différents partenaires publics ou privés,
- Suivi des instructions des dossiers relatifs aux installations d'assainissement gérés par la CCPA
- Suivi et mise en œuvre des révisions ou modifications du PLU
- Suivi des dossiers contentieux d'urbanisme (rassemblement des pièces...)
- Suivi et mise en œuvre des décisions de la commission municipale d'urbanisme

Mission 2 : ETAT CIVIL

- **Accueil physique et téléphonique, renseignements du public**
- Etat civil (Mariages, PACS, avis de mention, reconnaissances, attestations d'accueil, demandes notaires, décès, recensement militaire,)
- Pilotage des élections (organisation scrutins, bureaux de votes, dépouillement et remontée des résultats en Préfecture + suivi des listes électorales en lien avec l'INSEE)
- Coordination des opérations de recensement avec les agents recenseurs les années de recensement

Mission 3 : SECRETARIAT AFFAIRES GENERALES

- Réception et saisie du courrier entrant, suivi des courriers sortants
- Correspondance administrative, rédaction de courriers et d'arrêtés (de voirie notamment)
- Organisation de réunions, réservation de salles sur le logiciel interne
- Classement et archivage de dossiers
- Déclaration au contrôle de légalité
- Apporte sa participation à tous les projets mis en œuvre au sein du service
- Soutien et prise de relai à chaque fois que cela est nécessaire au sein de l'équipe affaires générales
-

Mission 4 : SOLIDARITE – SUIVI CCAS

- Collaboration avec l'élu(e) concerné(e)
- Premier niveau d'entretien de personne socialement en difficulté
- Suivi et mise en œuvre des décisions du CCAS
- Relations avec les partenaires institutionnels concernés
- Participe aux animations de SOLIDOM
- Proposition d'actions sociales et solidaires à l'élu(e) concerné(e)

Compétences attendues

SAVOIRS :

- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- Maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire
- Connaître et respecter les procédures administratives
- Connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- Maîtriser les techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, etc.)

SAVOIR FAIRE :

- Préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ;
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- Rechercher des informations, notamment réglementaires ;
- Vérifier la validité des informations traitées.

SAVOIR ETRE :

- Avoir le goût pour le contact et l'accueil du public ;
- Être capable de gérer des dossiers très variés ;
- Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion) ;
- Disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics).
- Savoir allier autonomie et sens du travail en équipe
- Excellent état d'esprit humain et sachant faire preuve d'empathie et de solidarité
- Rigueur
- Patience et disponibilité
- Ponctualité

Conditions d'exercice

- Temps de travail : 35h00 semaine
- Possibilité télétravail
- Moyens à disposition : un bureau – ordinateur portable + double écran. Casque softphonie pour l'accueil téléphonique
- Rémunération statutaire + RIFSEEP (prime mensuelle + annuelle)
- Avantage CNAS
- Compte épargne-temps
- Aide mutuelle et prévoyance (maintien de salaire)