

Agent administratif polyvalent (Accueil - Etat civil - Urbanisme)



Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE DOLOMIEU 10 place Déodat Gratet 38110DOLOMIEU
Grade :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Référence :	O038201200176891
Date de dépôt de l'offre :	04/12/2020
Type d'emploi :	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Durée de la mission :	5 mois
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/03/2021
Date limite de candidature :	15/01/2021

Lieu de travail :

Lieu de travail :	10 place Déodat Gratet 38110 DOLOMIEU
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'accueil Assistant ou assistante de gestion administrative Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'un remplacement pour cause de congé maternité, la commune de Dolomieu recrute un agent administratif polyvalent en charge de l'accueil, de l'état civil et de l'urbanisme, pour une durée de 5 mois à compter du 1er mars 2021 (jusqu'au 31 juillet 2021). Une période de tuilage de 3 semaines est ainsi prévue avec l'agent remplacé.

Profil demandé :

- Savoir et savoir-faire :

- * Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune ;
- * Maîtrise des techniques d'accueil du public ;
- * Connaissance des règles d'élaboration des actes administratifs ;
- * Connaissances du cadre réglementaire des actes administratifs, de l'état-civil et du funéraire ;
- * Connaissance du cadre réglementaire en matière d'urbanisme ;
- * Maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook etc.) ;

La maîtrise des logiciels suivants sera particulièrement appréciée :

- * Logiciel de gestion de l'état-civil / élections (Berger Levraut) ;
- * Logiciel d'instruction des autorisations d'urbanisme (OXALIS).
- * Logiciel cimetière (cimetières de France)

- Savoir-être :

- * Capacité d'organisation, de gestion des priorités ;
- * Polyvalence, disponibilité ;
- * Sens du dialogue et écoute du public ;
- * Sens du service public et de la discrétion ;
- * Autonomie ;
- * Efficacité.

Mission :

- Réaliser des tâches de secrétariat :

- * Assurer le suivi du courrier (répartition du courrier, suivi des demandes et des courriels réceptionnés) ;
- * Assurer l'affichage obligatoire ;
- * Gérer les arrêtés temporaires en lien avec le service technique ;
- * Noter les réclamations en récoltant les informations requises : identité et coordonnées du demandeur, objet de la réclamation et transmettre aux services concernés (cahier de doléances).

- Assurer l'accueil physique et téléphonique :

- * Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité ;
- * Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité (posture de l'agent et organisation matérielle de l'espace d'accueil) ;
- * Renseigner le public sur place, par téléphone ou par mail dans un souci d'efficacité ;
- * Recevoir, filtrer et orienter les appels ;
- * Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;
- * Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services : renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité, orienter le public vers les services ou organismes compétents.

- Assurer le suivi des dossiers d'état civil :

- * Rédaction des actes d'état civil, délivrance des copies ou d'extraits d'acte d'état civil, mentions marginales, etc. ;
- * Préparation des actes de décès et les documents annexes, les actes de mariage, les actes de reconnaissance, préparation des dossiers de mariage, baptêmes civils,
- * Délivrance des attestations de recensement citoyen ;
- * Réception des dossiers d'attestation d'accueil et préparer leur instruction ;
- * Enregistrement, modification et dissolution de PACS.
- * Préparation, instruction de toute demande liée à l'état civil.

- Suivre les dossiers d'urbanisme :

- * Instruire, suivre et contrôler les documents d'urbanisme ;
- * Enregistrer et traiter les déclarations d'intention d'aliéner et demandes d'autorisations d'urbanisme (DP, PC, CU etc.) ;
- * Consulter les services concessionnaires (ENEDIS, Syndicat des eaux etc.) ;
- * Renseigner les usagers, les notaires etc. ;
- * Tenir à jour les registres d'urbanisme ;
- * Enregistrer et instruire les demandes d'autorisations de voirie.

- Assurer la gestion du cimetière :

* Assurer la gestion et le suivi des concessions : vente, renouvellement, conversion, reprises, mise à jour du registre, autorisations pour inhumation/exhumation ;

* Réceptionner, contrôler les demandes de travaux des entreprises de marbrerie qui souhaitent intervenir sur le site.

- Assurer le suivi des dossiers élections

* Inscriptions et radiations en lien avec le logiciel ELIRE

* Préparation d'un bureau de vote (édition des listes d'émargement, P.V., etc.).

Contact et informations complémentaires : Les candidatures, constituées d'un CV et d'une lettre de motivation, devront être adressées : Par courrier à l'adresse suivante : Mairie de Dolomieu Direction des Ressources Humaines 10 place Déodat Gratet - 38110 DOLOMIEU Ou Par courriel à l'adresse mail suivante : rh@dolomieu.fr Le planning hebdomadaire de l'agent sera établi comme suit : • Lundi : 7h45-12h / 13h30-17h • Mardi : 7h45-12h / 13h30-17h • Jeudi : 7h45-12h / 13h30-17h • Vendredi : 7h45-12h / 13h30-17h • Samedi : 8h-12h. Contact : M. Rody PELMARD, Directeur des affaires juridiques et des ressources humaines - Tél. : 04 74 88 01 76 / @ : rh@dolomieu.fr

Téléphone collectivité : 04 74 88 01 76

Adresse e-mail : rh@dolomieu.fr

Lien de publication : <https://www.dolomieu.fr/>

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.