

# Chargé de l'accueil et des affaires générales (temps complet réparti sur 3 sites)

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2018-12-143494**

mise en ligne le **14/12/2018**

## Employeur

### MAIRIE DE COTEAUX SUR LOIRE

Commune, SAINT PATRICE, Indre-et-Loire (37)

## Service

Administratif

## Grade(s)

Adjoint administratif principal de 2e classe  
Adjoint administratif principal de 1e classe  
Adjoint administratif

## Famille de métiers

Affaires générales

## Missions

Particularités du poste : temps complet, réparti sur trois sites et travail tous les samedis matin.

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité de la secrétaire générale de Mairie, vous serez chargé(e) de :

\*\*\* Accueil physique et téléphonique

- Enregistrement et traitement du courrier et des courriels,
- Gestion des demandes et orientation des personnes vers les services concernés,
- Gestion des locations de salles et de matériels.

\*\*\* Gestion de l'Etat Civil et des affaires funéraires

- Traitement des actes d'Etat Civil (reconnaissance, mariage, décès, préparation des célébrations, suivi des documents et formalités liés aux actes d'Etat Civil, duplicata livret de famille),
- Gestion du cimetière (tenue du registre, collaboration avec les services funéraires et les autorités compétentes, gestion des concessions...).

\*\*\* Urbanisme

- Réception, vérification et enregistrement des demandes avant transmission au service instructeur (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme...),
- Renseignement et orientation des usagers,
- Préparation et suivi des dossiers d'urbanisme pour la commission,
- Gestion des arrêtés de voirie.

\*\*\* Elections

- Participation à la préparation et à l'organisation des élections,
- Assurer le suivi des listes électorales (révisions, cartes...),
- Gestion du recensement citoyen et de la population,
- Aide à la préparation et aide au suivi des dossiers de la commission de contrôle.

\*\*\* Assistance administrative et organisationnelle (Secrétariat Général)

- Participation à la rédaction de divers supports administratifs (courriers, convocations, comptes-rendus, bulletin municipal...),
- Mise à jour du site internet,
- Aide à la préparation des réunions,
- Gestion des demandes de logements,
- Appui aux élus dans l'organisation des manifestations communales,
- Gestion administrative diverses (demandes associatives, archivage...),
- Gestion des fournitures administratives,
- Veiller à la maintenance de l'éclairage public.

## Profil du candidat

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une collectivité territoriale

- > Maîtrise des procédures administratives de la fonction publique (état civil, cimetière, urbanisme,...)
- > Qualités relationnelles : goût du contact, de l'accueil, de l'écoute et des relations humaines
- > Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies
- > Sens de l'organisation, rigueur, neutralité, capacité d'adaptation, polyvalence
- > Disponibilité, sens du service public

Rémunération statutaire - Régime Indemnitare - CNAS - Prévoyance maintien de salaire

## Poste à pourvoir le

01/03/2019

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet

**i** Envoyer lettre de motivation (indiquant le nom de la collectivité), CV avec photo, copies des diplômes, du dernier arrêté de position administrative et des 3 dernières fiches d'évaluation pour les fonctionnaires, avant le 25 janvier 2019.

Monsieur le Président

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre et Loire

Service Conseil en Recrutement

25, rue du Rempart - CS 14135

37 041 TOURS CEDEX 1