



SECRETAIRE

DESCRIPTION DU POSTE

Affectation : service administratif

Catégorie : C

Cadre d'emplois : adjoint administratif

Grade : adjoint Administratif

Temps de travail : 12 heures hebdomadaires (susceptible d'évoluer vers un temps de 14h hebdomadaires)

MISSIONS DU POSTE

1°) Gestion administrative de la mairie :

- gestion de l'état civil, de l'urbanisme, des élections politiques, du cimetière, des archives communales, du recensement sur les listes militaires, du cadastre,
- gestion de la comptabilité : établissements des mandats et titres,
- gestion du budget,
- dépouillement et gestion des différents courriers reçus en mairie,
- traitement des demandes de locations de la salle polyvalente,
- organisation et invitations pour les différentes manifestations de la commune (cérémonies officielles, vœux,...)

2°) Accueil et renseignements au public :

accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des différents services concernant les différentes tâches administratives à accomplir et renseignements de tous ordres.

3°) Travail de bureautique : établissement de différents documents (courriers, tableaux, invitations,...) sur informatique

LIEU D'AFFECTATION DU POSTE

Mairie de BETTANT - 15 Route de St Denis 01500 BETTANT

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME

- supérieur hiérarchique direct : Madame le Maire,
- composition du service : travail en collaboration directe avec la secrétaire de mairie,
- relations avec les élus, le public, les collègues, le corps enseignant, les associations, les entreprises et prestataires,
- autonomie et responsabilité : agent qui doit faire preuve d'autonomie et d'initiative

MOYENS MIS A DISPOSITION

Matériels nécessaires à la réalisation des missions : fournitures administratives, matériel informatique...



SPECIFICITES ET CONTRAINTES DU POSTE

Risques professionnels (incidences éventuelles sur la santé) : agression des administrés, troubles musculo-squelettiques

Discrétion et secret professionnels, devoir de réserve,

Garant de l'image du service public : l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables

Travail quotidien sur écran,

Pics d'activité

Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements

COMPETENCES ET SAVOIRS REQUIS

- SAVOIR

Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale

Connaissance générale dans le domaine de l'état civil, du budget, de la comptabilité publique, de l'urbanisme, des élections, des marchés publics, du statut de la Fonction Publique Territoriale, du cimetière,...

Maîtrise des règles de la langue française

- SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR ETRE :

Savoir travailler en équipe

Savoir s'organiser et gérer les priorités,

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique,

Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants,

Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs,

Accueil du public avec amabilité

Respect de la confidentialité

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.