

# Chargé de l'accueil et des affaires générales sur 3 sites (H/F)

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2018-06-131969**

mise en ligne le

**27/06/2018**

## Employeur

### MAIRIE DE COTEAUX SUR LOIRE

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

## Service

Administratif

## Grade(s)

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

## Famille de métiers

Affaires générales

## Missions

Particularité du poste : temps complet, réparti sur trois sites et travail le samedi matin (en remplacement).

\*\*\* 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, assistance au Maire lors des célébrations de mariage, 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,
- Préparation et suivi des dossiers des commissions électorales.

\*\*\* 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

à partir du 01/09/2018

## 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, copie du dernier arrêté de position administrative et des 3 dernières fiches d'évaluation pour les fonctionnaires, avant le 12 août 2018.

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