

 <p>MAIRIE DE PARADOU 13520</p>	<p>Fiche de poste</p>
<p>Fonction</p> <p>Chargé de gestion administrative</p>	<p>Catégorie / Grade</p> <p>C Adjoint administratif</p> <hr/> <p>Supérieur Hiérarchique direct</p> <p>Directeur général des services</p>

Présentation / Organigramme

L'équipe administrative est constituée de sept agents.

1. Missions principales

L'agent assure les missions de secrétariat et d'assistance administrative auprès du Maire, des élus et du directeur, y compris les missions liées au protocole.

Il assume la responsabilité du service état-civil.

Une partie du temps est consacrée aux fonctions d'accueil.

2. Responsabilités et Activités

Secrétariat du Maire et des élus

- Sous l'autorité du Maire, gère son agenda et assure son secrétariat, prépare les dossiers pour les réunions. Est amené à réaliser des courriers ou travaux divers de bureautique...et des points réguliers sur les dossiers en cours
- Sous l'autorité des élus et en lien avec le directeur des services, assure des missions de secrétariat : rédaction de courriers, mails réponses aux administrés (attente ou après décision), impressions diverses, agenda...

Protocole / Manifestations

- Assure les missions liées au protocole : envoi d'invitations pour cérémonies, repas, cartes de vœux, magazine...
- Tient et met à jour les listings des partenaires
- Participe à la préparation des manifestations en lien avec l'agent chargé des moyens généraux, l'élu en charge du dossier et l'équipe technique / sollicite des devis et prépare les bons de commande

Etat-civil :

- Rédige les actes d'état-civil ; naissance, décès, mariage, PACS, baptême républicain et veille à leur mise à jour / assure l'interface avec les usagers, les mairies, les pompes funèbres...
- Tient les registres et les met à jour
- Prépare et assiste l'officier d'état-civil lors des cérémonies de mariage, PACS et baptême républicain
- Instruit les dossiers relatifs aux demandes de concession au cimetière, ouverture de caveau

Accueil de la mairie

- Assure l'accueil physique et téléphonique de la collectivité : réponse de premier niveau, orientation des appels et / ou des personnes / filtrage / prise de rendez-vous, le matin, de 8 h 30 à 10 h 30.
- Assure les fonctions d'accueil de la mairie en cas d'absence de l'agent responsable

Suit les dossiers d'aide sociale, en lien avec la vice-présidente du CCAS

Apporte, en tant que de besoin, une assistance administrative au directeur des services

Peut être amené à participer à la tenue des scrutons lors des opérations électorales.

3. Compétences, aptitudes, technicités exigées par le poste

Connaissances théoriques : Bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, des dispositions réglementaires liées à l'IGREC

Connaissances techniques : très bonne maîtrise de l'outil informatique (word, excel, outllok), connaissances appréciées du logiciel état-civil Littera, logiciel recensement militaire Athena, logiciel cantine et garderie e-familles

Qualités personnelles : grandes qualités relationnelles, sens de la diplomatie, rigueur, autonomie, discrétion, initiative

4. Conditions Matérielles

Lieu de travail : Mairie du Paradou

Temps de travail : 35 h 00 hebdomadaires (réparties sur 5 jours) et adaptés aux horaires d'ouverture de la mairie (8 h 30 – 12 h 30 et 14 h 00 -17 h 00).
Présence lors des cérémonies de mariage, baptêmes républicains, notamment le week-end.