

 <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>
	<p>Supérieur Hiérarchique direct</p> <p>Directeur général des services</p>

Présentation / Organigramme

L'équipe administrative est constituée de cinq agents.

1. Missions principales

Sous l'autorité du directeur des services, l'agent assure la gestion quotidienne des dossiers liés aux affaires scolaires, ainsi que les missions liées au protocole.

Sous l'autorité du Maire, l'agent gère son agenda et assure son secrétariat.

L'agent exerce également – en binôme – des fonctions d'accueil, réparties sur l'équivalent d'un mi-temps.

2. Responsabilités et Activités

Affaires scolaires

Activités principales

- Assure l'instruction de l'ensemble des dossiers liés aux inscriptions aux écoles et à la cantine
- Assure l'interface avec les parents d'élèves, le prestataire de restauration scolaire, les directrices d'écoles
- Rédige les bons de commande et suit les commandes des écoles jusqu'à facturation
- Gère le portail famille : saisie, mise à jour, mails aux parents...
- Etablit des points réguliers avec l'agent chargé des inscriptions garderie et veille à la régularité de ses dossiers
- Etablit des points réguliers avec l'élue à l'Education

Sous l'autorité directe du Maire

- Gère son agenda et assure son secrétariat. Peut être amené à réaliser des courriers ou travaux divers de bureautique...

Sous l'autorité du Maire et / ou du DGS

- Assure les missions liées au protocole : envoi d'invitations pour cérémonies, repas, cartes de vœux, magazine...
- Tient et met à jour les listings de nos 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, le cas échéant, les bons de commande

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
- Assure la gestion du courrier arrivé (ouverture, enregistrement, dispatching auprès des services après visa du DGS) / et du courrier départ (affranchissement, interface avec l'agence postale) / renseigne et met à jour le tableau de bord courrier
- Veille à la tenue générale de l'accueil pour ce qui concerne la diffusion de dépliant, brochures, informations diverses à l'attention des usagers et assure leur mise à jour / est chargé de l'affichage institutionnel et réglementaire en lien avec les services et le DGS
- Renseigne le planning d'occupation des salles municipales et le met à jour / assure la diffusion de ce planning actualisé à l' élu délégué aux associations, l'équipe technique
- Réceptionne les demandes de prêt de matériel pour transmission à l' élu et/ou au service concerné et met à jour le tableau de bord
- Traite les demandes d'actes d'Etat-Civil et réponses aux notaires et autres
- Prend et instruit les demandes d'inscription sur les listes électorales avant transmission au service
- Instruit les dossiers de recensement militaire
- Prépare les réponses types négatives aux candidatures spontanées
- Instruit les dossiers d'inscription au transport scolaire
- Veille à transmettre chaque semaine à la gendarmerie, au SDIS...les informations relatives au fonctionnement des astreintes
- Peut être amené à apporter des renseignements de premier niveau dans le domaine de l'urbanisme
- Distribue les sacs jaunes
- Selon les besoins et l'activité, est amené à réaliser des travaux de bureautique, d'impression ou des tâches diverses pour le compte des services ou des élus
- Remplace le second agent d'accueil en cas d'absence
- 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, notions de comptabilité publique

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

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

4. Conditions Matérielles

Lieu de travail : Mairie du Paradou

Temps de travail : 35 h 00 hebdomadaires (réparties sur 5 jours)

Les congés annuels seront pris, sauf exception, pendant les vacances scolaires

Signature de l'agent

Signature du directeur