



OFFRE D'EMPLOI
MAIRIE DE VILLENEUVE-LES-BOULOC
AGENT D'ACCUEIL-ASSISTANT ADMINISTRATIF
(H/F)

La Commune de Villeneuve-lès-Bouloc recrute un agent d'accueil- assistant administratif H/F, à temps complet en CDD sur le grade d'adjoint administratif territorial.

Sous l'autorité du Maire et de la secrétaire de Mairie, l'agent sera rattaché au service administratif composé de 3 agents et d'une coordinatrice du territoire.

L'agent aura pour missions principales d'assurer l'accueil physique et téléphonique, la gestion administrative (secrétariat direction et élus, secrétariat services techniques), la gestion des salles municipales et des relations avec les associations.

Horaires : Tous les jours (Lundi au Vendredi) : 8h00-12h00 et 15h00-18h00

Régime indemnitaire (RIFSEEP) à compter de 6 mois d'ancienneté

Poste à pourvoir AU PLUS TOT

ACTIVITES PRINCIPALES :

➤ **Accueil public**

- Gérer, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Mise en attente des autres appels entrants
- Renseigner les administrés, reformuler les demandes, les orienter vers le service compétent
- Les inviter à patienter
- Installation en salle de réunion
- Noter les messages et plaintes des administrés et les transmettre
- Suivi et relance de la bannette « a dispo public » et des plaques de rue
- Remise aux administrés du raticide
- Réceptionner et vérifier les livraisons et en informer l'agent comptable ainsi que les destinataires
- Délivrer les documents administratifs et formulaires divers (tout service confondu)
- Demandes d'interventions à la CCF relatives à l'environnement : curage fossé, fauchage, feux (policier intercommunal)
- Suivi des dossiers chiens errants et chiens dangereux et du registre des morsures
- Suivi du registre des licences de taxi
- Transports : renseigner les administrés et/ou se mettre en rapport avec le Conseil Départemental lorsqu'il y a perturbation du réseau de transport/gestion des demandes de création d'arrêt de bus/consultation de la plateforme du CD31
- Remise cartes de transport scolaire
- Traitement des demandes de cartes de transport 3^{ème} âge/demandeurs emploi
- Inscriptions/désinscriptions cantine
- Attestation de domicile école/centre de loisirs

➤ **Population (Etat-civil-Relations citoyens)**

- Recensement militaire : accueillir le jeune public pour procéder au recensement militaire, établir et transmettre les tableaux militaires trimestriels au BSN
- Renseigner les administrés sur les démarches à effectuer pour les dossiers d'Etat Civil (mariage, PACS...)
- Rédaction des reconnaissances anticipées de naissances et visa par l'agent d'état civil ou la secrétaire générale
- Certificats de vie
- Délivrer sur demandes des extraits du registre d'état civil après contrôle du droit à l'acte des demandeurs. Les soumettre à la signature de l'agent d'état civil ayant délégation de signature.
- Tirage au sort des jurys d'assise et suivi
- Établir les attestations d'accueil pour l'hébergement d'étranger en France et suivi du registre annuel

➤ **Gestion du courrier**

- Réceptionner et enregistrer le courrier entrant (le récupérer dans la BAL le lundi matin)
- Dispatcher le courrier dans les bannettes correspondantes (école, ALAE, médiathèques, associations...)
- Dématérialisation des factures
- Récupérer TOUS les jours le courrier dans la BAL intérieure
- Transmettre tout document à l'enregistrement du courrier entrant auprès de la secrétaire
- Mettre sous pli et affranchir le courrier départ
- Suivi des postes restantes

➤ **Secretariat/gestion administrative**

• *Secretariat direction et élus*

- Prise et suivi de rdvs pour les élus, la Secrétaire Générale et le Maire, tenir l'agenda (électronique et papier) à jour
- Préparer les dossiers pour les rdvs du lendemain (pour les élus et la secrétaire générale) et classement à l'issue
- Rédaction de courrier à la demande de la Direction (convocations, comptes rendus...)
- Convocations conseil municipal et vérification du quorum ; convocation autres commissions
- Récapitulatif des réunions entre 2 séances du conseil municipal
- Suivi des délibérations (transmission au bon service etc..) en lien avec la secrétaire générale
- Gestion des mails, fax
- Affichage et mise à jour panneaux liège et extérieurs/ récupéré d'affichage
- Informer les élus des sujets les concernant rapidement
- Evaluer l'importance de la demande et/ou en référer à la secrétaire générale
- Suivi technique machine à affranchir et photocopieur (gestion des consommables...)
- Gestion des commandes administratives : recensement des besoins et transmission à l'agent comptable du devis pour commande
- Organiser et ranger l'accueil : classement, étiquetage, affichage, archivage...
- Suivi des inscriptions pour les diverses manifestations communales et du CCAS
- S'assurer que les dossiers administratifs des commerçants du marché de plein vent sont à jour
- Déclaration des pannes de candélabres
- Fermer la mairie le soir et mise sous alarme (fenêtres et portes) + répondeur téléphonique
- Changement du disque dur de sauvegarde informatique (Tous les lundis)

- **Secretariat services techniques**

- Réception et suivi des demandes de travaux
- Suivi administratif de la réalisation de ces travaux et de l'ensemble des travaux réalisés sur les bâtiments communaux.
- Suivi des contrôles périodiques (en lien avec les services techniques) et des contrats de maintenance
- Prise de RDV
- Tenue de l'agenda électronique
- Transmission des réservations des salles et matériels (agent technique et entretien des locaux)
- Impression des feuillets de « suivi de nettoyage des locaux »
- Remonter aux agents concernés (technique ou entretien) tout dysfonctionnement ou besoin de réapprovisionnement

➤ **Support autres services administratifs**

- Faire les photocopies
- Aide à la préparation de réunions : préparation des salles (ordinateur portable, vidéoprojecteur...)
- Prise de RDV

- **Urbanisme**

- Ventilation des dossiers d'urbanisme

- **CCAS**

- Suivi et mise en place des plans grand froid/canicule/alerte pollution
- Préparation des festivités de fin d'année : repas de Noël des anciens et colis (demande de devis et invitations)
- Organisation du voyage pour les séniors en lien avec l'adjoint chargé des affaires sociales
- Remise des dossiers vierges de demandes de logements sociaux aux demandeurs
- Suivi des non paiements EDF
- Editer la liste des demandeurs d'emploi (mensuellement) pour le Maire

- **GRH**

- Réponse demandes d'emploi/stages
- Etablissement des DPAE sur le site de l'URSSAF
- Mise à jour des feuilles d'heures supplémentaires dans le classeur (tous les mois)

➤ **Responsable de la gestion des salles et relations avec les associations**

- Gestion des salles et suivi des locations : vérification des demandes et validation
- Remettre les clés des salles aux associations, aux administrés et en assurer le suivi
- Tenir le planning (agenda électronique et tableau Excel) du prêt des salles et du matériel et les transmettre aux agents concernés (technique et entretien)
- Transmission des éléments au service comptabilité pour émission des titres de recettes
- S'assurer que les dossiers administratifs des associations sont à jour (conventions, assurance, statut, coordonnées...)
- Gestion et suivi des demandes d'autorisation de débit temporaire de boisson, et occupation du domaine public (arrêtés et ampliation) et suivi du registre
- Organisation et participation à la réunion annuelle avec les associations

ACTIVITES SECONDAIRES
(En cas de remplacements autres agents du service) :

- **URBANISME :**
 - Délivrer les copies du règlement du PLU ou plans cadastraux
 - Enregistrer et ventiler les dossiers aux différents services
 - Traitement des DIA
- **POPULATION :**
 - **Etat-civil-Relations citoyens**
 - Etablissement des actes : naissance, décès, mariages...
 - Préparation et enregistrement des dossiers de mariage, baptêmes civils, de PACS et des certificats de concubinage
- **CCAS :**
 - Accueil, conseil et orientation de toutes personnes se présentant pour des aides sociales
 - Assister aux réunions du CCAS (très occasionnellement), élaboration du compte rendu
- **COMMUNICATION**
 - Mise à jour du site
 - Affichage divers

SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION

Présences nécessaires :

- A la réunion annuelle avec les associations (en soirée)
- Aux réunions du CCAS (en cas d'absence de l'agent en charge)
- Congés annuels : hors congés de l'agent chargée de l'urbanisme
- Tenue correcte exigée (représente l'image de la collectivité)

PROFIL RECHERCHE

- Bac + 2
 - Secrétariat de direction
 - Gestion du standard téléphonique
 - Expérience sur un même poste apprécié
- **Compétences techniques :**
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
 - Connaître les missions des administrations et partenaires publics.
 - Connaître les orientations politiques et les priorités des décideurs.
 - Connaître la réglementation en matière d'archivage.
 - Maîtriser la rédaction administrative (courrier, arrêtés, compte rendu...)
 - Maîtriser les fonctionnalités des logiciels de Berger levrault, ainsi que les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.
 - Analyse du caractère d'urgence des sollicitations et de gestion des priorités

➤ **Compétences comportementales (savoir être...) :**

- Aisance dans les relations avec le public (écrite et orale) et capacité d'écoute
- Etre organisé, rigoureux et méthodique
- Capacité d'initiative et autonomie
- Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs et en équipe
- Polyvalence
- Ponctualité
- Réactivité
- Esprit de synthèse
- Engagement et implication
- Respect des règles et consignes
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Disponibilité

**Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de
M. le Maire de Villeneuve-Lès-Bouloc
Place publique
31620 VILLENEUVE-LES-BOULOC**

**Ou par mail à secretariat@villeneuvelesbouloc.fr
Avant le 27/04/2019**