



INTITULE DU POSTE

Assistant administratif au service à la population

Missions principales:

Accueillir, orienter et renseigner le public. Assurer les missions relatives à l'état civil.
Conseiller et informer le public pour toutes demandes relatives à l'urbanisme. Pré instruire les dossiers d'urbanisme.

Activités	Compétences mobilisées
<p>Accueillir le public :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueillir les usagers (accueil physique et téléphonique) Recevoir, filtrer et orienter les usagers Prendre des messages et en assurer la transmission Renseigner les usagers ou les orienter vers le bon interlocuteur, le cas échéant 	<p>Services à la population Etat civil Techniques de communication et d'accueil Règles et procédures de l'urbanisme</p>
<p>Assurer la gestion de l'état-civil</p> <ul style="list-style-type: none"> Recevoir et prendre acte des déclarations relatives à l'état-civil Apprécier les demandes et contrôler l'authenticité des pièces fournies Constitution des dossiers (mariages, PACS) Enregistrer et éditer les actes Etablir et délivrer des actes à la demande des particuliers, des notaires, des avocats et autres organismes Retranscrire les mentions marginales sur les actes Etablir et mettre à jour les livrets de famille Remplir les fiches INSEE et assurer la transmission en voie dématérialisée Etablir les tables annuelles d'état-civil Créer et gérer les registres d'état civil 	<p>Logiciels dédiés : Word Excel, Internet explorer, Google Apps, Logitud,</p> <p>Expérience savoir faire</p> <p>Respecter la confidentialité des informations et des données Accueillir Communiquer Informer Cibler les attentes et orientations du public Rédiger</p>
<p>Urbanisme :</p> <p>Informé et conseiller le public et les pétitionnaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueillir, conseiller, assister les différents acteurs sur toutes les questions et demandes relatives à l'urbanisme et aux affaires foncières Orienter vers les organismes compétents <p>Pré instruire les dossiers relatifs à l'application du droit des sols</p> <ul style="list-style-type: none"> Réceptionner les demandes d'urbanisme, PC, DP, CU, ... Vérifier la conformité des demandes à l'aide du cadastre numérisé et du Plan Local d'Urbanisme Enregistrer, pré-instruire les demandes et les transmettre à la CTEV pour décision Instruire les DIA Enregistrer les taxes d'aménagement 	<p>Savoir être</p> <p>Disponible Autonome Réactif Diplomate</p> <p>A l'écoute Méthodique Organisé</p>
<p>Assurer les services à la population :</p> <ul style="list-style-type: none"> Photocopier des documents (associations, administrés...) Gérer les réservations (location, prêt) de matériels, salles (montage des dossiers, rédaction des contrats) Assurer la transmission des imprimés (pôle emploi, recensement des jeunes, inscription sur liste électorale...) 	<p>Caractéristiques particulières</p> <p>Permanence le samedi matin en fonction des besoins du service</p>
<p>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</p>	<p>Relations du poste</p> <p>Interne : mairie, élus, Directrice générale des services, agents communaux Externe : administrés, usagers, Préfecture, INSEE, établissements publics...</p>
	<p>Situation statutaire de l'agent</p> <p>Temps de travail</p> <p>Cat C Filière administrative Grade mini : adjoint administratif 2^{ème} cl Grade maxi : adjoint administratif principal de 1^{ère} cl Temps non complet</p>
	<p>Situation dans l'organigramme</p> <p>Pote rattaché au : Service administratif Responsable hiérarchique direct identifié : Directrice des Services</p>