

FICHE DE POSTE

Agent d'accueil – 20h00

EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Grade : adjoint administratif de 1^{ère} classe

Direction : Maire et adjoint délégué à l'urbanisme

Lien hiérarchique : Directeur Général des Services

DOMAINES D'INTERVENTION

Quatre domaines d'intervention :

1. Accueil
2. Gestion administrative
3. Urbanisme
4. Communication

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES

1. Accueil

- Accueillir le public (physique et téléphonique),

2. Gestion administrative

- Courriers / bordereaux d'envoi, réception du courrier et des e-mails (tri et classement) / envoi du courrier, suivi du classement des documents...),
- Gérer les locations de salles : conventions,
- Planification des réunions, invitations aux réunions publiques, enquêtes publiques
- Gestion des archives,
- Recensement militaire, inscription sur les listes électorales, demande de débit de boissons ...

3. Urbanisme

- Recevoir et assurer le suivi des dossiers d'urbanisme dans le respect des délais
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service
- Etablissements recevant du Public (visites annuelles, tenue des registres...)
- Assister l'adjoint en charge de l'urbanisme dans l'organisation du service

4. Communication

- Gestion de la communication communale : site internet, panneau pocket, affichage ...

COMPETENCES ET QUALITE REQUISES

Sens relationnel, rigueur, organisation (seule et en équipe), déceler et gérer les urgences – Disponibilité et discrétion (tenu du secret professionnel). Maîtrise de l'outil informatique (EXEL, WORD)

CONDITIONS D'EMPLOI

Durée hebdomadaire : 20 heures

Horaires fixes du lundi au vendredi (8h-12h) liés à l'accueil du public.