



**OFFRE D'EMPLOI :**  
**Agent de gestion administrative,**  
**chargé(e) d'accueil**  
**Service « accueil du public »**

**Identification du poste**

Intitulé du poste : agent de gestion administrative, chargé(e) d'accueil

Liste des grades possibles pour ce poste : Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Supérieur hiérarchique direct : chef de service « accueil du public »

Temps de travail : 35 heures, temps complet

Lieu de travail : commune de Vindry sur Turdine

Mode de recrutement : titulaire, stagiaire ou contractuel

Date de recrutement : 15/09/2022

Avantages : titres-restaurant, CNAS, participation prévoyance

**Analyse des activités du poste**

Missions principales du poste	Activités du poste
<p>La mission principale définit le poste tenu par la personne, sa contribution à la finalité du service.</p>	<p>Que fait la personne dans son travail ? Quelles sont les activités qui contribuent à l'accomplissement des missions indiquées au paragraphe précédent ?</p>
<p>➤ <b>Accueil du public</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accueil physique et téléphonique en Mairie siège et annexes.</li> <li>○ Orientation du public vers les services ou organismes compétents, renseignements (délais, procédures, jours et horaires d'ouverture...)</li> </ul>
<p>➤ <b>Officier d'état civil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Constitution des dossiers d'état civil (naissance, mariage, décès, recensement militaire...); vérifier la complétude des dossiers et leur exactitude</li> <li>○ Délivrance des documents d'état civil établis</li> <li>○ Tenue des registres (veiller à la teneur réglementaire des mentions)</li> <li>○ Instruction des demandes de renseignement</li> <li>○ Recensement INSEE : mise à jour OMER</li> </ul>

<p>➤ <b>Gestion des salles communales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instruction des demandes de réservation, gestion du planning</li> <li>○ Organisation de l'installation des salles (en relation avec l'équipe bâtiment, voirie, événementiel : configuration, nombre de personnes, objet de la réunion, matériel nécessaire...)</li> </ul>
<p>➤ <b>Urbanisme</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instruction des DIA, CUa,, DICT</li> <li>○ Secrétariat des PC, PA, CUB, DIA : vérification de la complétude des dossiers, transmission au service instructeur, aux gestionnaires de réseaux et au contrôle de légalité</li> <li>○ Information du public sur l'application de la réglementation d'urbanisme</li> <li>○ Instruction des demandes des partenaires institutionnels : ErDF, GrDF, SYDER, notaires....</li> <li>○ Scan des dossiers sur le serveur, gestion des dossiers papiers en mairie annexe</li> </ul>
<p>➤ <b>Gestion administrative de la voirie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rédaction des arrêtés de voirie, mise à la signature</li> <li>○ Diffusion des arrêtés de voirie et notification</li> <li>○ Signalement sur le portail SYDER des dysfonctionnements éclairage public</li> <li>○ Signalement sur le portail Signal Réseaux Orange des dysfonctionnements et/ou dommages réseaux</li> <li>○ Adressage : gestion du SIG, création d'adresses (Arcopole)</li> </ul>
<p>➤ <b>Elections</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestion des listes électorales via le logiciel (radiation, inscription, changement d'adresse, modification, commission de contrôle ; édition des listes....</li> <li>○ Gestion administrative des bureaux de vote lors des élections</li> </ul>
<p>➤ <b>Conservateur du cimetière</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestion des concessions (logiciel, papier, facturation...)</li> <li>○ Relation avec les familles et prestataires intervenant dans le cimetière/columbarium</li> <li>○ Régie des concessions</li> <li>○ Veiller à enregistrer tous mouvements sur le nouveau logiciel</li> </ul>
<p>➤ <b>Gestion des archives</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Veiller à archiver les documents du service régulièrement</li> </ul>



<p>➤ <b>Secrétariat</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enregistrement du courrier arrivée/départ ; affranchissement</li> <li>○ Rédaction de courriers divers et mises sous plis</li> <li>○ Gestion des inscriptions lors de diverses manifestations organisées par la Commune</li> <li>○ Edition de liste de population</li> <li>○ Gestion des dossiers d'inscription des commerçants du marché</li> <li>○ Régie saison culturelle</li> <li>○ Inscriptions aux écoles et services périscolaires</li> <li>○ Débits de boisson (autorisation, diffusion, notification...)</li> </ul>
<p>➤ <b>Communication communale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diffusion de messages sur le panneau lumineux et le site Internet de la commune + affichage papier</li> <li>○ Transmission au personnel de restauration des effectifs attendus (en cas d'absence du responsable service scolaire)</li> </ul>

### Compétences requises

- Connaissance des règles et procédures d'urbanisme (instruction, PLU)
- Connaissance des fondamentaux dans la rédaction des arrêtés de voirie et des pouvoirs de police du Maire
- Connaissance des fondamentaux en matière funéraire (gestion des concessions)
- Connaissance de la conservation réglementaire des archives.
- Connaissance de la législation en vigueur en matière d'état civil
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Capacités relationnelles, capacité à travailler en équipe
- Capacité d'analyses et rédactionnelles
- Savoir faire preuve d'organisation et de rigueur
- Savoir faire preuve d'anticipation et d'autonomie
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle
- Savoir faire preuve de pédagogie
- Savoir assurer un accueil courtois et patient, avoir le souci de la compréhension de la demande

### Contextes d'exercice

- Travail en mairie siège et mairies annexes
- Logiciels métier : BL GRC, BL enfance, BL elections, BL cimetièrè ; Arcopole ; Navigatis ; plateforme de prestataires (ineris, signal reseaux...)

Pour tout renseignement :

- Sur le poste, les missions confiées : Mme Hélène PAYAT, [h.payat@vindrysururdine.fr](mailto:h.payat@vindrysururdine.fr)
- Sur les aspects administratifs et ressources humaines: Mme Marlène LOUIS  
[m.louis@vindrysururdine.fr](mailto:m.louis@vindrysururdine.fr) ou 04 74 05 61 03

Candidature à adresser à : Mairie de Vindry-sur-Turdine  
Monsieur Le Maire  
5 Place Jean XXIII  
Pontcharra-sur-Turdine  
69490 VINDRY SUR TURDINE