

Agent administratif et d'accueil de la Mairie

La commune de Barbâtre recherche un agent contractuel pour assurer des missions d'accueil de la Mairie

Poste à pourvoir du 1^{er} août au 06 septembre 2022

FICHE DE POSTE

Sous l'autorité du responsable du service population / CCAS, vous accueillez, orientez, renseignez le public. Vous représentez l'image de la collectivité auprès des usagers.

| | |
|-----------------------|--|
| Affectation/service : | Service Administratif |
| Catégorie : | C |
| Cadre d'emplois : | Adjoint administratif principal de 1ère classe |
| Temps de travail : | 35h |

Rattachement hiérarchique :

Supérieur direct : Responsable du Service Population/CCAS
Autres supérieurs : Maire, DGS, Responsable des affaires administratives et financières

Activités principales

Sous l'autorité du responsable du service population / CCAS :

- Vous accueillez, orientez, renseignez le public :
 - Vous gérez l'accueil physique et téléphonique
 - Vous filtrez et identifiez la demande et orienter le public vers le bon interlocuteur
 - Vous triez et transmettez les courriers électroniques de la messagerie d'accueil
 - Vous prenez des rendez-vous
 - Vous prenez en charge l'affichage de tous les services
 - Vous gérez les demandes et les pertes de cartes d'identité, de cartes grises
 - Vous gérez les inscriptions sur les listes électorales et le recensement militaire
 - Vous gérez des listings (général, associations, nouveaux arrivants...)
 - Vous gérez les locations de salles

- Vous gérez le secrétariat du service :
 - Tâches administratives diverses.

- Vous instruisez et constituez les actes d'état civil :
 - Vous gérez l'état-civil (actes, tenue des registres...)