

**Direction des Ressources Humaines**

Dossier suivi par : *Babette ROCHE*

[rh@malemort.org](mailto:rh@malemort.org)

05.55.92.83.82

*la direction des moyens généraux et services à la population /  
Guichet Unique - Citoyenneté - Relations aux usagers recherche :*

**1 agent polyvalent d'accueil et de gestion administrative (H/F)**

Emploi de catégorie C – Cadre d'emploi des adjoints administratifs

**Missions**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur Général des Services, vous aurez à assurer.

- L'accueil téléphonique et physique, identification et qualification de la demande, information, orientation et renseignement du public
- L'exécution de tâches de secrétariat, de saisie et de rédaction d'actes administratifs
- L'instruction et la constitution des actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivrance des livrets de famille et tenue administrative des registres
- L'accueil et l'accompagnement des administrés dans leurs démarches administratives d'aide sociale : remise de titres Cesu, demandes d'aides ponctuelles, constitutions de dossiers, saisie d'informations, accompagnement ou orientation vers les services ou les professionnels concernés, etc.
- Les tâches administratives liées aux :
  - Elections
  - Affaires générales : débits de boissons, cimetières, attestations d'accueil, etc.
  - Cartes nationales d'identités, passeports

Vous devrez notamment effectuer les activités suivantes :

- Suivre et gérer des dossiers, des documents et actes administratifs
- Réaliser des travaux de bureautique : saisie d'informations, rédaction de documents, mise en forme de données, etc.
- Assurer la planification de tableaux

**Principales compétences et qualités requises**

- Théoriques et techniques :
  - Bonne connaissance de la fonction publique et de son environnement
  - Connaissance sur le fonctionnement d'une collectivité
  - Connaissance de la réglementation (état civil, social, affaires générales, funéraires, etc.)
  - Maîtrise de l'expression orale et rédactionnelle
  - Savoir formuler des propositions et prendre des initiatives tout en rendant compte à la hiérarchie
  - Maîtrise des outils informatiques : bureautique et logiciels métiers

- Comportementales :
  - o Avoir le sens du Service Public
  - o Avoir le sens de la communication, de l'écoute et de la diplomatie
  - o Être disponible et ponctuel
  - o Qualités relationnelles et de courtoisie
  - o Être à l'écoute - Savoir reformuler les demandes
  - o Être respectueux - Favoriser l'expression de la demande
  - o Capacités d'organisation, de rigueur et d'adaptation
  - o Esprit d'initiative
  - o Devoir de confidentialité et de réserve
  
- Niveaux de qualification :
  - o Scolaire : niveau BAC
  
- Expérience sur un poste similaire très appréciée

### **Conditions de travail**

Temps complet, 35 heures du lundi au vendredi

Horaires par roulements, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public.

Planification des congés en fonction des obligations de services

Travail de bureau et guichet d'accueil

### **Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025**

Recrutement par voie statutaire (recrutement direct, mutation, détachement, inscription sur la liste d'aptitude).

Rémunération selon la grille statutaire de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire + participation complémentaire santé et prévoyance + titres restaurant.

Pour tous renseignements complémentaires (fiche de poste détaillée, etc.). contacter Frédéric Gauthier – Directeur Général des Services ou Babette Roche – Directrice de Ressources Humaines 05.55.92.83.82.

Candidature (lettre de motivation + CV) : à déposer **avant le 15 septembre 2024** auprès de :

**Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
14-16 avenue Jean Jaurès  
CS 30055  
19361 MALEMORT CEDEX**

Ou par courriel : [rh@malemort.org](mailto:rh@malemort.org)

Malemort, le 02 août 2024

