



CHARGE(E) D'ACCUEIL **Contractuel (remplacement maladie)** **Temps Complet**

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, au sein du service à la population, l'agent administratif chargé d'accueil assure l'accueil physique et téléphonique de la collectivité ainsi que le secrétariat. Il est en relation avec l'ensemble des services de la Commune et les élus.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Accueil physique et téléphonique des administrés**
Légalisation de signature
Délivrance de divers documents : courriers aux personnes domiciliées au CCAS, gestion des clés, certificat cession de véhicules
Gestion de l'agenda du Maire
Délivrance des autorisations d'accueil
Déchets : délivrance des cartes déchetterie et prise de rendez-vous pour les encombrants
Gestion des pacs
Inscriptions école
Enregistrement du courrier, distribution/répartition du courrier aux services et aux élus
- **Etat civil**
Gestion des dossiers (mariages, décès, PACS, reconnaissances, changements de nom, baptêmes civils), délivrance des copies d'actes, demandes de livrets de famille, certificat de vie pour les étrangers, certificat de vie commune pour les concubinages, rédaction des actes (mariages, décès, reconnaissances, changements de noms, mentions)
- **Recensement militaire**
Saisie des recensés
Remise des attestations de recensement
Transmissions des recensés au Service des Armées
- **Service rendu auprès de l'ensemble des services de la collectivité**
Standard pour l'ensemble des services
Dépôt du courrier à La Poste
Gestion du planning de la salle de réunion du rez-de-chaussée de la mairie, et des services mutualisés
- **Suivi des manifestations officielles**
Rédaction et envoi des Invitations



ACTIVITES SPECIFIQUES

Secrétariat pour le Maire et les élus
Commissions communales : convocations
Rédaction des arrêtés de travaux, voirie, déménagement
Licence des débits de boissons

SAVOIR FAIRE

Utilisation du standard téléphonique et des outils bureautiques (suite Office)
Connaissance de la législation Etat Civil
Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale

SAVOIR ETRE

Rigueur, discrétion, autonomie, polyvalence et ponctualité
Savoir être à l'écoute
Savoir s'adapter à des demandes immédiates et variées
Capacité à gérer les situations conflictuelles
Sens de l'organisation (gestion des délais, suivi des échanges avec les services)
Savoir travailler en équipe

SAVOIRS COMPLEMENTAIRES

Logiciels : Cadastre/urbanisme

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES

Obligation de service le samedi matin en alternance avec les agents du service à la Population

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Monsieur le Maire par mail : accueil@mairiecadenet.fr ou courrier postal Mairie 16 cours Voltaire 84160 CADENET

Candidatures à envoyer au plus tôt.