

Assistant services à la population (h/f)

Offre n° O041230100913429

Publiée le 17/01/2023

Synthèse de l'offre

Employeur	AZE 9 rue de Galette 41100 AZE
Lieu de travail	AZE
Poste à pourvoir le	01/05/2023
Date limite de candidature	17/04/2023
Type d'emploi	Emploi permanent - création d'emploi ?
Motif de vacance du poste	Poste créé suite à un nouveau besoin
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Métier(s)	Chargé ou chargée d'accueil		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		
Temps de travail	Complet, 1607h / an	Télétravail	Non
Management	Non		

Descriptif de l'emploi

Au sein d'une collectivité, il ou elle accueille, oriente et renseigne le public.

Missions et conditions d'exercice

- accueillir et orienter le public (accueil physique et téléphonique ;
- gérer les formalités administratives courantes ;
- gérer les demandes relatives à l'état civil ;
- gérer les autorisations d'occupation des sols ;
- tenir les listes électorales ;
- réaliser des tâches de secrétariat ;
- saisir des engagements et des mandatements ;
- identifier et orienter des demandes d'aide sociale ;
- gérer le cimetière.

Profils recherchés

- SAVOIRS :
- connaître les instances et les processus de décision de la collectivité
- maîtriser les techniques rédactionnelles
- connaître et respecter les procédures administratives
- comprendre les enjeux et modalités du recensement
- connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics

- maîtriser les techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, etc.)

- SAVOIR FAIRE :

- adapter et organiser les services d'accueil dans un objectif de proximité (guichet unique, guichet annexe, etc.) ;
- optimiser la gestion des flux et les temps d'attente ;
- définir l'organisation logistique des bureaux de vote ;
- être capable d'assurer une veille réglementaire et juridique ;
- préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
- appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ;
- réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- rechercher des informations, notamment réglementaires ;
- vérifier la validité des informations traitées.

- SAVOIR ETRE :

- avoir le goût pour le contact et l'accueil du public ;
- être capable de gérer des dossiers très variés ;
- avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics).

Contact

Contact

02 54 72 01 08

Informations complémentaires

CV et lettre de motivation sont à déposer en mairie ou par mail à mairie.aze@wanadoo.fr

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.