

Commune de Chantesse

Agent administratif polyvalent

Descriptif du poste :

Assurer toutes les tâches demandées à un secrétaire de mairie

Temps de travail : 15 à 20 heures/semaine

Responsable hiérarchique : Isabelle Oriol, Maire de Chantesse

Profil recherché

Savoir faire

- Autonomie, rigueur, organisation, disponibilité
- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil

Savoir être

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Discrétion, devoir de réserve et sens du service public
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles (habitants, élus municipaux, élus et personnel de la Communauté de communes, services de l'état, du département, etc.)

Compétences exigées :

Maitrise des logiciels de traitement de textes, tableur, présentation de diaporama

Capacité à utiliser les sites en ligne (pour tous les contrats, matériel, personnel, assurance, etc...)

Capacité à naviguer sur Internet pour rechercher des informations et les exploiter

Capacité à se former, à apprendre.

Missions et activités du poste

Préparation et suivi du travail avec les élus

- Tenir à jour les agendas des élus
- Préparer et assurer le suivi du conseil municipal
- Préparer et assurer le suivi des réunions et des commissions
- Garantir la préparation et la mise en œuvre des réunions publiques et des festivités

Secrétariat - bureautique

- Assurer les appels téléphoniques, le répondeur

- Gestion de la messagerie électronique : répartition, suivi des demandes, archivage sur réseau partagé
- Frappe et présentation aux élus des courriers, des délibérations, des arrêtés, des comptes rendus de conseils municipaux ...
- Assurer le suivi du courrier papier entrant et sortant (enregistrement et répartition, suivi des demandes)
- Affichage obligatoire et évènementiel
- Classements et archivage
- Contrats (assurance, loyer copieurs, sécurité incendie, etc....)
- Suivi des stocks (fournitures administratives, d'entretien, etc....)

Accueil du public physique et téléphonique

- Accueillir, renseigner, orienter les habitants
- Assurer le recensement militaire
- Assurer le suivi des demandes de location de salles, préparer les contrats et les états des lieux
- Assurer le suivi des locations immobilières (bail, loyer, assurance)
- Assurer le secrétariat de dossiers en lien avec l'accueil (étrangers - accueil, séjour, / autorisations diverses / Permis de détention de chiens dangereux / Autorisations de débit de boisson...)

Suivi des dossiers d'état-civil

- Actes de décès et documents annexes, actes de mariage, actes de reconnaissance, dossiers de mariage et de PACS, avis de naissances,
- Tenue des actes (décès, mariage, divorce, nationalité, notoriété, pacs etc.), livrets de famille
- Traiter les demandes d'actes, les demandes notariales
- Relations avec l'INSEE

Préparation et suivi du déroulement des élections

- Listes électorales : inscriptions / radiations, relations avec l'INSEE
- Préparer les scrutins : commission administrative, organisation matérielle, convocations, bureau de vote
- Permanence lors des scrutins et secrétariat lors du dépouillement

Garantir la gestion financière de la commune

- Budget avec les élus
- Mandats (dépenses/factures) et titres (recettes)
- Respect des prévisions budgétaires
- Suivi des emprunts
- Suivi de la trésorerie, rôle d'anticipation et d'alerte
- Dossiers de subventions
- Analyses financières du coût des services permettant d'informer et d'éclairer les élus

Gestion du personnel et suivi des carrières

- Suivre les carrières du personnel (du recrutement à la retraite)
- Assurer mensuellement la transmission des informations et le contrôle des paies et celui des états des charges trimestriels et annuelles en lien avec le centre de gestion du département, en charge de l'établissement des bulletins
- Garantir le suivi des temps pour l'ensemble des agents (congrés, gestion des absences...)
- Diffusion d'informations au personnel (formations, événements, médecine du travail...)
- Dossiers d'absentéisme auprès des organismes assureurs

Dossiers liés au cimetière

- Délivrer des concessions, assurer le renouvellement, la gestion du fichier et la mise à jour des plans et des registres
- Procéder à des reprises de concessions
- Mettre en application la législation funéraire

Dossiers liés à l'urbanisme

- Renseigner les usagers, les notaires, déclaration d'intention d'aliéner
- Tenir à jour le registre des permis de construire et des déclarations de travaux
- Assurer l'instruction réglementaire avec l'aide du service instructeur de la Communauté de communes : enregistrement, passage en Commission d'urbanisme, arrêtés, affichage...

CCAS

- Dossier Allocations Personnalisées d'Autonomie, Aide Sociale, remise des dossiers d'aide pour les personnes handicapées
- Relais entre les besoins des habitants, des élus à la commission du CCAS et les services d'aide du département