Commune de Soisy-sur-École
Département de l'Essonne

FICHE DE POSTE

Adjoint administratif territorial – Catégorie C
Agent de gestion administrative

IDENTIFICATION DU POSTE

Filière : Administrative

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux

Grade : Echelle C1

Intitulé du poste : Agent de gestion administrative

L'agent de gestion administrative est chargé d'aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune, il participe à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale. Enfin, il assure l'accueil des administrés.

Lieux d'activités : Mairie de SOISY SUR ECOLE – Place de la Mairie – 91840 SOISY SUR ECOLE

Horaires : 37,5h / semaine**.** Permanence le soir possible

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés :

-Accueillir le public
-Prendre des messages
-S'exprimer clairement et reformuler les demandes
-Favoriser l'expression de la demande
-Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
-Mettre en relation des correspondants
-réagir avec pertinence aux situations d'urgence
-Conserver une neutralité et objectivité face aux situations
-Adapter son intervention aux différents publics

- Renseignement et orientation du public :

-Identifier la demande et gérer la demande
-Présenter des documents d'information et de communication
-Orienter vers les personnes et services compétents
-Renseigner sur l'orientation et le fonctionnement de la collectivité

- Secrétariat général :

-Gestion du courrier
-Gestion des mails
-Secrétariat du Maire, de la secrétaire générale

-Tâches administratives diverses : rédaction de projets de courriers, gestion des emplois du temps, prise de rendez-vous
-Transmission et suivi des réclamations
-Participation au Conseil Municipal, CCAS en soirée
-Participation à certaines commissions en soirée
-Envoi des convocations
-Rédaction d'arrêté du Maire
-Prise de notes et rédaction de comptes rendus
-Rédaction de documents administratifs : assurance, appels d'offres, papiers administratifs quotidiens
-Gestion de l'affichage
-Transmission des documents administratifs et comptables auprès de la Préfecture et de la Trésorerie
-Utilisation de Berger Levrault : Gestion Financière et Milord Paie
-Assurer la commande des matériels, produits d'entretien, bureautique
-Archivage

MISSIONS SECONDAIRES EN CAS DE NECESSITE DE SERVICE:

Assurer les remplacements des collègues.

- Etat Civil :

-Suivi des demandes
-Mariage
-Cimetière
-Recensement de la population
-Recensement militaire

- Urbanisme :

-Gestion de l'urbanisme (déclaration préalable, permis de construire, permis d'aménager, certificats d'urbanisme, déclaration d'intention d'aliéner)

- Agence postale communale :

-Tenue de l'agence postale communale

- Services périscolaires :

-Remplacement d'agents en cas d'absence sur les temps périscolaires

MOYENS MIS A DISPOSITION

Ordinateur et imprimante
Photocopieur, scanner et fax
Internet et messagerie électronique
Téléphone
Logiciels bureautiques et autres

RELATIONS HIERARCHIQUES

- Placé sous l'autorité hiérarchique de la collectivité (autorité territoriale), le Maire

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relation quotidienne avec le Maire pour transmission d'informations
- Relations quotidiennes avec les agents de la commune
- Relation quotidienne avec la secrétaire de mairie pour transmission d'informations

- Contacts avec les élus
- Contact direct avec le public
- Collaboration avec tous les services indispensable au fonctionnement d'une collectivité
- Préfecture, Trésorerie de la Ferté Alais, procureur, Gendarmerie
- Berger-Levrault / Segilog
- Prestataires diverses : fournisseurs, assurances, associations

DIPLOME, COMPETENCES REQUISES

- Diplôme : Concours d'adjoint administratif ou équivalent en droit privé

- Exigences requises:

-Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
-Connaître les missions des administrations et partenaires publics
-Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs
-Connaître les techniques de rédaction administrative
-Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
-Maîtriser les techniques de communication
-Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
-Etre organisé, rigoureux et méthodique
-Etre autonome, polyvalent
-Etre patient, sérieux, efficace
-Etre capable de prioriser et de nature proactive

NUISANCE(S) IDENTIFIEE(S) AU POSTE DE TRAVAIL

- Travail sur écran quotidien
- Surcharge de travail
- Agressivité du public
- Travail assis quotidien

ACCIDENTS DE SERVICE / DU TRAVAIL

- Lumbago, lombalgie

MALADIES PROFESSIONNELLES

- Affections péri articulaires provoquées par certains gestes et postures de travail

PREVENTION INTEGREE AU POSTE DE TRAVAIL

- Formation(s) obligatoire(s), instruction(s), consigne(s)

Vu le Maire, Anne-Sophie HERARD

MAIRIE DE SOISY-SUR-ECOLE R.F. Essonne
Le Maire,
Anne-Sophie HÉRARD