



## FICHE DE POSTE

**Recruteur :**

Mairie d'Andilly - Val d'Oise – 2604 habitants

<b>SERVICE</b>	<b>ADMINISTRATIF</b>										
<b>FONCTION</b>	<b>AGENT POLYVALENT D'ACCUEIL ET DE SECRETARIAT</b>										
<b>SECTEURS D'ACTIVITE</b>	Secrétariat général / Affaires sociales, solidarité, seniors / Etat civil										
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitrise des techniques d'accueil du public</li> <li>• Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services à la population notamment les missions d'état civil</li> <li>• Maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (word, excel, outlook...) et bonne connaissance des outils informatiques</li> <li>• Maitrise de l'orthographe et sens de la rédaction</li> <li>• Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue</li> <li>• Rigueur, organisation, adaptabilité et polyvalence</li> <li>• Respecter la confidentialité des informations et des documents</li> <li>• Travail en équipe</li> </ul>										
<b>RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT</b>	Directrice Générale des services										
<b>HORAIRES</b>	<p>35 h par semaines</p> <table style="border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Lundi</td> <td rowspan="5" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: middle;">8h30 à 12h30 / 14h00 à 17h00</td> </tr> <tr><td>Mardi</td></tr> <tr><td>Mercredi</td></tr> <tr><td>Jeudi</td></tr> <tr><td>Vendredi</td></tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;">Samedi</td> <td></td> <td style="padding-top: 10px;">9h00 à 11h45 (permanence)</td> </tr> </table>	Lundi	}	8h30 à 12h30 / 14h00 à 17h00	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi		9h00 à 11h45 (permanence)
Lundi	}	8h30 à 12h30 / 14h00 à 17h00									
Mardi											
Mercredi											
Jeudi											
Vendredi											
Samedi		9h00 à 11h45 (permanence)									
<b>SITUATION STATUTAIRE</b>	<p>Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux          Emploi permanent à temps complet          Rémunération statutaire + régime indemnitaire / prime annuelle et adhésion au FNASS pour les agents fonctionnaires</p>										

Sous la responsabilité de la Directrice générale des services, vous avez pour mission d'assurer le secrétariat général de la mairie et notamment accueillir, renseigner, orienter le public ainsi que la gestion du secrétariat du bureau du Maire, de la Direction générale des services et de la Direction des services techniques.

Vous avez également en charge la gestion du service des affaires sociales, solidarité, seniors.

Vous serez enfin amenée à suppléer et seconder la responsable du Service à la population (Scolaire, périscolaire, jeunesse, petite enfance / Etat-civil / Logement / Election) afin d'assurer la continuité du service public.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

- Accueil physique et téléphonique du public
  - 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 neutralité et objectivité face aux situations
  - Adapter son intervention aux différents publics
  - Réguler l'entrée des visiteurs et surveiller les accès
  
- Renseignement et orientation du public
  - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
  - Présenter des documents d'information et de communication
  - Orienter vers les personnes et services compétents
  - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
  
- Secrétariat général
  - Gestion du courrier
  - Gestion des mails
  - Secrétariat du Maire, de la Direction générale des services et de la Direction des services techniques
  - Tâches administratives diverses : rédaction de projet de courriers, gestion des emplois du temps, prise de rendez-vous...
  - Transmission et suivi des réclamations
  - Frappe du Conseil Municipal / CCAS / CDE sous la direction de la Directrice générale des services
  - Aider à rédiger des documents administratifs
  - Toutes formalités administratives
  - Gestion de l'affichage
  - Transmission des documents administratifs et comptables auprès de la Sous-Préfecture et de la Trésorerie
  
- Affaires sociales, Solidarité, Seniors
  - Gestion des activités seniors : cinémas, semaine bleue, Noël des seniors, colis...
  - Gestion et suivi des demandes d'aides sociales

- Gestion de la régie "CCAS"
- Préparation des Conseils d'administration CCAS

### **MISSIONS SECONDAIRES EN CAS DE NECESSITE DE SERVICE**

- Etat civil
  - Suivi des demandes d'état-civil
  - Mariage
  - Cimetière
  - Recensement de la population
  - Recensement militaire
- Affaires scolaires, périscolaires, jeunesse et petite-enfance
  - Restaurants scolaires (inscriptions, commande des repas, suivi des prestations)
  - Inscriptions scolaires et périscolaires (garderies, étude, ADL)
  - Toutes formalités administratives