

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE

Rubriques principales :

Missions du poste :

- Assurer l'accueil des administrés.
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune.
- Participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale.

Activités et tâches principales du poste :

• Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés :

- Accueillir, renseigner et orienter le public :
Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction (demandes d'aides agricoles, déclaration écopage, baux, déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme et déclaration d'intention d'aliéner...).
- Contrôler les pièces, transmettre les dossiers d'urbanisme aux organismes extérieurs et gérer les arrêtés en lien avec l'urbanisme (dossiers « simples »).
- Réceptionner et préparer les demandes administratives diverses (cartes nationales d'identité, passeports, sorties du territoire, cartes grises, permis de conduire).
- Rédiger des attestations diverses (certificat de domicile, autorisation des pistes forestières...).
- Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat civil.
- Participer à l'organisation matérielle du recensement militaire.
- Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations) et mettre en place l'organisation matérielle des élections (suivre les opérations pré-électorales, électorales et post-électorales, assurer la relation avec les différents services concernés – Préfecture, Tribunal et autres administrations et délivrance des cartes électorales). Suivre les autres élections (paritaires, prud'homales...).
- Délivrer les plans du cadastre et le mettre à jour.
- Gérer la régie photocopie (le cas échéant).
- Gérer le cimetière : enregistrement des titres, enregistrement sur les registres...
- Assurer la tenue du cahier de liaison/doléances.
- Assister le Maire lors des mariages.

• Aider à la gestion du secrétariat général :

- Tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée ».
- Rédiger la correspondance courante, taper le courrier et le mettre à la signature.
- Assurer le traitement des courriers départ.

• Aider à la gestion des moyens matériels :

- Gérer la réservation des salles de la commune.
- Assurer la commande des matériels, produits d'entretien et de la bureautique.
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent.

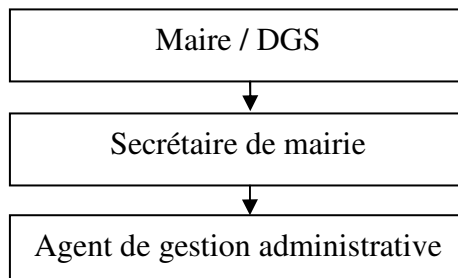
• Participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale :

- Taper le compte-rendu du Conseil municipal (copie des délibérations prises).
- Rédiger les arrêtés pris par le Maire.
- Envoyer les convocations au Conseil municipal.

Activités et tâches secondaires du poste :

Assurer le remplacement de la secrétaire de mairie N°1 en son absence sur certains domaines.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

• En interne à la commune :

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 ponctuels avec les élus.

• En externe :

Contacts directs et permanents avec les administrés.
Les collectivités en relation avec la commune (*Ex : Syndicats, CDG, Conseil Général...*).
Autres administrations (*Trésor Public, Gendarmerie, Préfecture, DDTM, Impôts, Cadastre...*).
Les entreprises privées et les associations (échange d'informations, réservation de salles, suivi des factures...).

Exigences requises :

• Compétences techniques à acquérir :

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 : état civil, législation funéraire, élections, droit d'occupation des sols, marchés publics, gestion du domaine public, droit des assurances.
Connaître les techniques de rédaction administrative.
Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

• Compétences relationnelles :

Maîtriser les techniques de communication.
Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.
Etre organisé, rigoureux et méthodique.
Etre patient, sérieux et efficace.
Etre discret.
Être diplomate.
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Cadre statutaire accessible :

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux

Moyens mis à disposition :

- Bureau, standard téléphonique et annuaire de la collectivité
- Ordinateur, logiciels, photocopieuse/fax et fournitures de bureau

Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de x heures par semaine (*si temps non complet*)
- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochable
- Grande disponibilité vis-à-vis des administrés

"Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité" (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques sont identifiés dans le parcours de formation ci-après.

L'ensemble des consignes de sécurité et de prévention des risques est repris dans le document " Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent ".

Parcours de formation

RAPPEL IMPORTANT : Le parcours proposé est à titre indicatif. Il devra être travaillé en concertation avec le jeune, le tuteur et l'autorité territoriale.

Il a pour objectif de contribuer à ce que :

- la collectivité puisse avoir un personnel qualifié en fin de contrat.
- le jeune en emploi d'avenir soit accompagné dans son insertion professionnelle et donc préparé à un métier de la Fonction Publique Territoriale.

- Parcours de formation et de pré-qualification à individualiser en fonction des besoins du jeune en emploi d'avenir :

Phases prévues dans le dossier de suivi et d'engagement	Nature des formations	Intitulé des formations ¹
Phase d'intégration (3 premiers mois)	- Actions de remise à niveau/remobilisation	- Formation d'adaptation à la Fonction Publique Territoriale (2 jours)
	- Acquisition des savoirs de base (<i>mathématiques, français, informatique, expression orale...</i>)	- Remise à niveau des connaissances de base en français (12 jours) - Les bases de la communication (3 jours) - Découverte de l'informatique et de Windows (3 jours)
	- Adaptation au poste de travail/compétences fondamentales	- Accueil physique : maîtriser les règles de bases de l'accueil (2 jours) - Accueil téléphonique : techniques de l'entretien téléphonique (2 jours) - Accueil du public : la gestion des situations difficiles (3 jours) - Accueil du public : les publics spécifiques (3 jours) - Rédaction administrative (3 jours) - Word : initiation au traitement de texte (3 jours) - Utiliser les fonctions de base de la messagerie OUTLOOK (3 jours) - Organisation d'un secrétariat (3 jours)
Phase de stabilisation	- Acquisition de nouvelles compétences/formation de professionnalisation	- Les principes de base relatifs à l'Etat Civil (4 jours) - Les opérations électorales (1 jour) - Rédaction des actes normatifs des collectivités territoriales (3 jours) - La législation funéraire (2 jours) - Assurances : initiation-découverte (3 jours) - Notions d'urbanisme et d'aménagement (4 jours) - La réglementation générale des marchés publics (3 jours)
Phase de consolidation	- Formation pré-qualifiante ou qualifiante	- BEP Métiers du secrétariat - BEP Métiers des services administratifs - BEP Métiers de la relation clients et usagers - Bac Pro Secrétariat - Bac Pro Accueil – Relation clients et usagers - Bac Pro Gestion Administration - BP administration des fonctions publiques - Préparation au concours d'adjoint administratif territorial de 1 ^{ère} classe

- Scénario possible de réussite et d'intégration :

A L'ISSUE DU CONTRAT, L'EMPLOI D'AVENIR PEUT PERMETTRE AU BENEFICIAIRE DE :	
- atteindre le niveau de formation de	Niveau V (BEP) Niveau IV (Bac Pro)
- envisager l'accès au cadre statutaire de	Adjoint administratif territorial

Réalisée le :

Mise à jour le :

¹ Formations courtes dispensées par le CNFPT Aquitaine