

	OFFRE D'EMPLOI AVIS DE VACANCE 2023 Cadre d'emplois : Adjoints administratifs Catégorie : C Quotité : Temps complet
---	---

À propos de Ville de LE CHEYLAS

Le Cheylas en Isère, commune de **2600 habitants**, et plus de **50 agents territoriaux**.

Le Cheylas se caractérise par sa **diversité** : de population, géographique et de fonctions. Cette richesse historique et actuelle induit le **fort dynamisme associatif et citoyen** de la commune. Le CHEYLAS propose des aménagements et infrastructures nombreuses qui favorisent le lien social et permettent l'accueil d'une population diversifiée dans une volonté de conciliation des différentes fonctions urbaines.

La commune **Le Cheylas**, en Isère, forte de son attractivité par sa situation géographique au cœur de la vallée du Grésivaudan, de la **qualité de son cadre de vie** (Label ville et village fleuris - 2 fleurs) et de son **dynamisme reconnu**, recrute son/sa

Agent.e en charge de l'accueil et des affaires générales

Le poste

Sous la responsabilité hiérarchique de la Cheffe du service Affaires générales, au sein d'une équipe de 3/4 personnes, l'agent.e assure la mission d'**accueil général de la Mairie** et assure la bonne transmission des communications téléphoniques, physiques et/ou courriels. Il.elle **instruit les demandes des usagers sur le volet démarches citoyennes** (état civil, élections, recensement militaire...).

Missions du service

Le service Affaires générales a pour principales missions d'assurer l'accueil de la Mairie et de recenser et transmettre les demandes et de gérer les demandes administratives concernant notamment les questions relatives à la **naissance**, au **mariage**, au **décès**, d'instruire des dossiers relatifs à l'**identité** de l'administré (carte d'identité, passeport ...) ainsi que les attestations d'accueil.

Le service assure en outre l'organisation des **élections**, est en charge du recensement militaire des jeunes en vue de leur participation à la journée défense et citoyenneté, de gérer le courrier interne. Il a également la charge de la gestion des concessions du cimetière.

Activités du poste

1 – Accueil

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers : accueillir, orienter, renseigner et diriger le public, identifier l'interlocuteur et transmettre les communications téléphoniques Renseignements divers, recensement militaire, suivi des listes électorales, ramassage des encombrants, signalements, permanences, location de salles etc...

2 – État-civil :

Rédiger les actes d'état civil (gestion informatisée, logiciel Berger-Levrault) : mariage et PACS, reconnaissance, décès, établir ou mettre à jour des livrets de famille

Préparer les dossiers de mariage et de PACS et recevoir les usagers

Assister l'officier de l'état-civil lors des cérémonies de mariage et PACS, présence lors des cérémonies (valorisation financière).

Enregistrer des avis de naissance, parrainage civil, mise à jour des actes (décès, mariage, PACS, divorce, notoriété, etc.),

3 – Autres activités

Participation à l'organisation des **élections**, tenue des listes électorales et organisation du scrutin

Gestion des **affaires funéraires** : décès, cimetière, concessions, et columbarium

Gestion des **commandes fournitures** de bureau

Gestion des **plannings d'utilisation du véhicule de service** et du badge autoroute

4 – Activités ponctuelles pour assurer la continuité du service

Binôme agence postale – remplacement lors des absences (congés, formations ...)

Assistance administrative du service

Profil recherché

Connaissances et savoir-faire

- Environnement institutionnel des collectivités et de la FPT
- Bases réglementaires état civil, élections...
- Qualité d'écoute et relationnelles pour l'accueil des usagers, donner du sens et expliciter
- Aisance informatique indispensable
- Capacité d'adaptation
- Capacité à rechercher l'information
- Travailler en équipe
- Techniques de secrétariat
- Rigueur et organisation, écriture soignée

Savoir-être

- Sens du service public et de la relation avec les usagers
- Discrétion et secret professionnels
- Esprit d'initiative
- Qualités relationnelles
- Ponctualité et disponibilité
- Conserver la maîtrise des situations et des réactions en toutes circonstances
- Être capable de travailler dans le bruit et de changer d'activité pour répondre aux besoins du service et urgences. Rythme de travail soutenu

Conditions d'exercice et contraintes

- Lieu de travail : Mairie du CHEYLAS
- Contraintes liées au poste : travail ponctuel le samedi à l'occasion des cérémonies de mariage, le dimanche lors des scrutins électoraux, ajustement horaires lors des absences des membres de l'équipe, contact avec un public diversifié
- Temps de travail : Horaires d'ouverture au public avec ajustement lors des remplacements sur la fonction d'agence postale
- Rémunération : grille statutaire du grade + primes (RIFSEEP : IFSE + CIA) et prime annuelle (versée en 2 fois, juin et novembre)
- Avantages et participations de l'employeur : participation employeur prévoyance et mutuelle labellisée, proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (culture, famille...), titres restaurant (valeur faciale 6€)

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des **adjoints administratifs** ou les lauréats de concours voudront bien faire acte de candidature (CV et lettre de motivation) adressé à **Monsieur le Maire**.

Par courrier: **Mairie de LE CHEYLAS, rue de la poste, 38570 LE CHEYLAS**

ou

par courriel : directionfinancesrh@lecheylas.fr



Le Maire

Roger COHARD