

PROFIL DE POSTE  
**Agent polyvalent des services administratifs**

CATEGORIE : C	CADRE D'EMPLOIS : Adjoints administratifs territoriaux
FILIERE : Administrative	GRADE : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2eme classe, Adjoint administratif principal 1ere classe
AFFECTATION :	Commune : Saint Joseph de Rivière (38)
PLACE DU POSTE	Agent administratif placé sous la direction du responsable des services
<b>MISSION PRINCIPALE :</b> Sous le contrôle du responsable des services, réalise l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune dans certains domaines : état civil, urbanisme, accueil, ...	
<b>DESCRIPTIFS DES ACTIVITES :</b> <b>Service état civil :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des dossiers de mariage, de décès, de baptême civil, PACS, livret de famille...</li> <li>- Mise à jour des mentions sur différents actes</li> <li>- Tenue à jour des registres d'état civil et envoi annuel au procureur</li> <li>- Recensement des jeunes de 16 à 25 ans</li> </ul> <b>Service urbanisme :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des dossiers d'urbanisme (PC, DP, CU, DIA, AT...)</li> <li>- Traitement des dossiers en interne et avec la communauté de communes, les différents gestionnaires de réseaux et l' élu en charge de l'urbanisme</li> <li>- Préparation des dossiers pour la commission urbanisme (1fois par mois)</li> <li>- Envoi des dossiers taxables à la préfecture et suivi des paiements</li> <li>- Réponse aux diverses demandes de renseignements d'urbanisme</li> <li>- Collaboration avec la communauté de communes sur le PLUI H</li> </ul> <b>Accueil :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique des administrés, prise de rendez-vous, traitement des affaires courantes, suivi messagerie internet, rédaction et délivrance des actes d'état civil, établissement d'attestation...</li> </ul>	
<b>FONCTIONS D'ENCADREMENT :</b> Non	
<b>CONNAISSANCE ET SAVOIR FAIRE NECESSAIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités territoriales</li> <li>- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques relatives à l'urbanisme et à l'état civil</li> <li>- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques, les logiciels spécifiques liés aux besoins de poste (RADS, Infoparc...)</li> <li>- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale</li> </ul>	
<b>SAVOIR ETRE REQUIS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)</li> <li>- Rigueur, polyvalence, discrétion, autonomie et organisation</li> <li>- Capacité à évaluer les besoins et à les anticiper</li> <li>- Bonne réactivité face aux imprévus</li> </ul>	
<b>DIPLOME et FORMATION :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BAC ou BAC + 2</li> <li>- Formation tout au long de la carrière</li> </ul>	
<b>ORGANISATION ET HORAIRES DE SERVICE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temps non complet à 30 heures</li> <li>- Du lundi au vendredi</li> </ul>	
<b>REMUNERATION :</b> Titulaire , rémunération statutaire + RIFSEEP	