

Mairie de Nézel
Commune, Nézel, Yvelines (78)

Intitulé : Agent administratif polyvalent

Grade(s)

Adjoint administratif

Famille de métiers

Affaires générales

Missions

Accueil direct du public en « guichet polyvalent » (accueil physique et téléphonique) :

- Renseignements du public
- Enregistrement des demandes et retrait des cartes d'identité et passeports
- Délivrance des autorisations de sortie de territoire
- Enregistrement des déclarations de reconnaissance
- Inscription sur les listes électorales
- Inscription de recensement militaire
- Restitution d'actes d'état civil
- Demandes de concessions cimetières
- Accueil guichet de l'agence postal
- Renseignements d'urbanisme

Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques (arrêtés, conventions...)

Gestion du courrier, gestion de planning et affichage réglementaire

Etablissement des actes d'état civil, préinscription des dossiers d'urbanisme

Assister les élus lors des mariages,

Tenue des listes électorales, préparation des élections

Profil du candidat

Niveau Bac

Bonnes connaissances de la fonction publique territoriale et de son organisation

Expérience similaire dans une autre commune appréciée

Connaissance de l'Instruction générale relative à l'état civil

Notions de base en matière d'urbanisme réglementaire

Autonomie - Organisation - Discretion - Sens du travail en équipe - Rigueur - Autonomie

Maîtrise de l'outil informatique

Sens de la communication et de l'écoute

Aptitude à gérer d'éventuels conflits avec le public

Aptitudes relationnelles et travail en équipe

=> Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

Temps incomplet : 20 heures hebdomadaires

Poste à pourvoir le 01/03/2011