



Le 25 janvier 2019

OFFRE D'EMPLOI

La Commune de **VALLON PONT D'ARC**
Commune classée station de tourisme, 2 400 habitants l'hiver, 14 400 habitants l'été
recrute par voie contractuelle

Un(e) **ADJOINT ADMINISTRATIF agent d'accueil** H / F

EN CDD renouvelable

**à temps non complet en raison de 18h hebdomadaires
avec expérience préalable au sein des mairies**

Le poste proposé concerne des missions d'accueil du public et une mission temporaire de gestion administrative – remise en ordre administrative du cimetière communal, en vue du lancement de la procédure de récupération de concessions en l'état d'abandon.

Temporairement, l'agent sera amené à faire des heures complémentaires pour remplacer à tour de rôle (si nécessaire) les 2 agents titulaires en congés. Il faut une bonne polyvalence sur les domaines et déjà une certaine connaissance du fonctionnement des mairies.

Sous l'autorité du Maire et de la Secrétaire Générale vous serez chargé des tâches suivantes :

Missions en raison de 9h hebdomadaires (3 demi-journées de 3h) :

- 1 - Accueil physique et téléphonique du public
- 2 - Information et orientation du public
- 3 - Gestion du courrier départ
- 4 - Gestion du calendrier d'occupation des salles
- 5 - Gestion du courrier des domiciliations administratives
- 6 - Etat civil : établissement des actes, délivrance des copies, mise à jour des documents
- 7 - Enregistrement des recensements militaires
- 8 - Classement et archivage des documents et informations.
- 9 - Divers travaux de secrétariat
- 10- Connaissances en urbanisme nécessaires pour remplacement

Missions complémentaires en raison de 9h hebdomadaires, à adapter selon nécessité de service, en lien avec les différents services concernés, accueil, police municipale et sous la directive de la secrétaire générale :

- 1- faire un état des lieux du travail déjà réalisé par le service de police municipale
- 2- s'approprier la réglementation en matière gestion d'un cimetière communal

- 3- remettre à plat toute la partie administrative avec une corrélation à faire entre les actes de concessions, les inhumations, les photos sur le terrain.
- 4- faire remonter à la secrétaire générale toutes les anomalies de chaque concession en tenant un tableau de bord
- 5- élucider les problèmes en concertation avec la secrétaire générale et le service de police municipale
- 6- saisie finale dans le logiciel de gestion du cimetière avec le nom des concessionnaires, des défunts, etc...

Profils demandés :

SAVOIRS

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil, d'urbanisme, des élections et gestion du cimetière : fortement souhaité
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

SAVOIR FAIRE

- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

SAVOIR ETRE

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles
- Entretenir de bonnes relations avec les partenaires extérieurs

Les candidatures ayant déjà de l'expérience au sein des mairies seront privilégiées.

Poste à pourvoir au 2 mai 2019.

Envoyer vos candidatures par mail, à l'attention de Monsieur le Maire : sg@mairie-vallon.com

Ou par courrier : 1 place de la résistance 07150 VALLON PONT D'ARC

Rémunération : 1 ^{er} échelon de la grille des adjoints administratifs Date limite d'envoi des candidatures le 8 mars 2019.
--