Département
de la HAUTE-SAVOIE

Mairie de LOVAGNY

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent administratif polyvalent et accueil
Prénom et nom de l'agent :

FINALITÉ DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable accueil et administration et au sein d'une équipe comportant 2 agents, vous êtes chargé(e) de l'accueil, de la tenue de l'agence postale, de la gestion des bâtiments communaux et des espaces publics et de tâches de secrétariat, représentant des enjeux déterminants en termes d'image de la mairie auprès des usagers.

Dans cette optique, vous serez principalement chargé(e) de :

- **Tenir l'agence postale et assurer l'accueil de la mairie**
- **Gérer le courrier et les mails de la mairie**
- **Gérer la location des salles et biens communaux ainsi que les espaces publics**
- **Participer à la gestion de l'état civil**
- **Tâches administratives et de secrétariat en lien avec le reste du service**

Fiche de poste à mettre à jour en fonction de l'évolution des missions et/ou du contenu de l'entretien professionnel annuel.

POSTE

Catégorie (titulaires) / niveau attendu (contractuel) : ☐ **A** ☐ **B** ☑ **C**

Filière : ☑ **Administrative** ☐ **Technique** ☐ **Animation** ☐ **Sociale** ☐ **Sportive** ☐ **Police**

☐ **Autre :** ……

AGENT

☐ **Fonctionnaire**
☐ **Contractuel**
Date de prise de poste :

MISSIONS

Missions principales

Tenue de l'agence postale communale

- Réception et distribution des courriers recommandés et colis
- Vente de produits de la Poste (timbres, affranchissement...)
- Procéder aux changements d'adresse, mise en place de suivi de courrier
- Réception ou distribution de liquidités aux usagers

Accueil de la mairie

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des mails et du courrier
- Renseignement des usagers et réponse de premier niveau aux demandes
- Dossiers administratifs des étrangers et attestations d'accueil et état annuel
- Recensement citoyen
- Vente de tickets bus, photocopies
- Gestion de dossiers administratifs divers (inscriptions scolaires, déneigement, encarts publicitaires …)
- Suivi et commandes de produits et fournitures diverses
- Enregistrement et suivi des demandes de logement social

Participation à la gestion de l'état-civil

- Gestion de la consultation des registres d'état civil

- Acte de reconnaissance
- Transcription d'actes
- Edition d'extraits d'actes et copie d'actes

Gestion locative des salles de la Maison du Village et bâtiments loués et des espaces publics

- Gestion des plannings et conventions de réservation de salles communales en lien avec les associations et les administrés
- Gestion des interventions pour travaux dans les locaux et sur la voirie en lien avec le service technique et les prestataires
- Gestion des locaux en location : bail, révisions de loyer et régularisations de charges
- Gestion des aires de jeux
- Gestion des sinistres sur les biens communaux

Missions complémentaires

En l'absence de l'agent administratif polyvalent :

- Suivi des arrêtés de voirie et de police du Maire
- Délivrance des concessions du cimetière
- Gestion de l'état civil (naissance, mariage, PACS, décès, disparition, changement de nom)
- Mise à jour du panneau d'information et du site internet
- Mise en ligne des documents sur le site internet

Assurer la réalisation de missions complémentaires :

- Tâches de secrétariat et gestion administrative à la demande (réponse à certains courriers, envoi de mail, mise à jour de certains documents, affichage…)
- Participation à l'archivage

Participer activement à l'activité du service par :

- Une solidarité sur l'activité du service
- Une contribution à la gestion administrative de la mairie

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Savoirs et savoir-faire

- Maitrise des techniques d'accueil, de la communication orale et écrite
- Connaissance du fonctionnement du standard téléphonique, Internet, messagerie
- Maitrise des techniques de secrétariat et de gestion administrative, rédaction de courriers, outils bureautiques (Word, Excel …)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances de la réglementation dans les différents domaines d'activité du service (droit des usagers, État Civil…)
- Connaissance du logiciel Berger Levrault

Savoir-être

- Sens du service public, du contact
- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire adéquats
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Rigueur et organisation dans le travail
- Gestion simultanée de plusieurs tâches
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Initiative, autonomie
- Sens du travail en équipe

Qualifications obligatoires

- Diplômes nécessaires : Bac/BTS en gestion administrative
- Qualifications nécessaires : /
- Habilitation, permis et agréments nécessaires : /

Autres conditions

Temps complet (35h/semaine) ☐ **oui** ☑ **non**
Si non, temps non complet établi sur : 32h00/semaine

Mercredi non travaillé, 1 samedi matin sur 2 travaillé.

Fonctions d'encadrement ☐ **oui** ☑ **non** Si oui : nb d'agents à encadrer :…..

Contraintes spécifiques ☑ **oui** ☐ **non**
Si oui lesquelles :
Travail certains samedis, présence éventuelle pour célébration de mariage.

Possibilité de temps partiel ☐ **oui** ☑ **non**

Risques santé spécifiques : ☐ **oui** ☑ **non**