

Assistant(e) services à la population

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE D' ALLINGES
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O07418107386
Date de dépôt de l'offre :	10/10/2018
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/01/2019
Date limite de candidature :	09/11/2018
Service d'affectation :	Service Administratif

Lieu de travail

Département du lieu de travail :	Haute-Savoie
Lieu de travail :	53 rue du cret baron 74200 Allinges

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Au sein du trinôme du Service, il ou elle effectuera les tâches ou missions ci-après :

Profil demandé :

SAVOIRS

- Connaître les instances et les processus de décision dans une collectivité
- Maîtriser les techniques rédactionnelles

- Connaître et respecter les procédures administratives
- Comprendre les enjeux et modalités du recensement
- Maîtriser les techniques de secrétariat et des outils de bureautique (WORD, EXCEL, PDF)

SAVOIR FAIRE

- Optimiser la gestion des flux et les temps d'attente
- Préparer les documents de suivi des décisions administratives
- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées

SAVOIR ETRE

- Avoir le goût pour le contact et l'accueil du public
- Etre capable de gérer des dossiers très variés
- Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion)
- Disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population, les collègues, les élus et les organismes publics)
- Disponibilité, réactivité

DIVERS

Niveau et domaine du diplôme requis : baccalauréat minimum - formation générale

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Mission :

Accueil Physique et Téléphonique du Public & orientation dans les Services.

Renseignements à la Population (CNI, inscriptions listes électorales, locations de salles, ...).

Tâches d'Etat-Civil (établissement d'actes de Reconnaissance, Naissance, Mariage, PACS, Décès, extraits, copies, ...).

Tâches administratives et de Secrétariat.

Remplacement à l'Agence Postale Communale.

Inscriptions scolaires.

Gestion administrative du Cimetière.

Gestion du courrier (départ/arrivée, enregistrement/diffusion).

Contact et informations complémentaires : Poste à Temps Complet (35h) Encadrement : 0 Relations internes : élus, collègues, hiérarchie. Relations externes : Public-administrés, autres collectivités territoriales et administrations, prestataires de services,... Avantages liés au poste : Régime Indemnitare, CNAS, prime fin d'année (liés à la durée d'ancienneté ou de contrat si non titulaire)

Courriel : rh@allinges.fr

Téléphone : 04 50 71 21 18

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.