



# ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

## Descriptif de l'emploi

L'assistant administratif peut assurer différentes fonctions : l'accueil (physique et téléphonique), le secrétariat polyvalent de la collectivité, la pré-instruction des dossiers d'urbanisme, la gestion des dossiers d'état civil, l'enregistrement des factures et la saisie des mandats et des titres.

## Activités

- SECRETARIAT :

Accueil physique/téléphonique du public et orientation des usagers, Tenue de l'agenda des élus avec prise de rendez-vous, Gestion de la boîte mail, Assure les tâches de secrétariat courant (courriers, délivrance de documents/attestations, mettre en forme et présenter les dossiers...), Établir les arrêtés du Maire (circulation, permission de voirie, débits de boissons...), Gestion des locations de salle (gestion de l'agenda, réservation, facturation, encaissement...), Réception et gestion des demandes de subventions, Archivage des documents administratifs, Mise à jour du site internet communal.

- ETAT-CIVIL

Réceptionner les déclarations, préparer et établir les actes (naissance, mariage, PACS...), Assurer le suivi des dossiers et registres d'état-civil, délivrance des copies d'actes et mentions sur les registres

L'assistant administratif polyvalent a également la charge de la tenue des listes électorales, de la révision des listes et de la saisie des procurations. Il aide au bon déroulement des élections en période électorales. Il assure aussi la gestion administrative des démarches funéraires (mise à jour des dossiers cimetière). Il a des connaissances en comptabilité et en urbanisme.

## Compétences et profil requis

- Avoir le sens du service public
- Confidentialité, respect impératif du devoir de réserve et discrétion, déontologie
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Capacité à gérer la polyvalence et les priorités en toute autonomie
- Capacités rédactionnelles et bonne utilisation des outils informatiques

**Pour en savoir plus** *cliquer sur les vignettes*

