

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : AGENT SERVICE ADMINISTRATION GENERALE ET CITOYENNETÉ

IDENTITE DE L'AGENT

GRADE	:	Adjoint administratif - Catégorie C
STATUT	:	Titulaire ou contractuel
AFFECTATION	:	Pôle Administration Générale et Citoyenneté / Service AGC
POSITIONNEMENT DU POSTE	:	Sous l'autorité du responsable de service
TEMPS DE TRAVAIL	:	Temps complet
HORAIRES	:	du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h30 Soit 37h30 par semaine* <i>(*La journée solidarité s'ajoute soit +2 minutes)</i>

MISSIONS

- Missions liées à la gestion de l'état civil,
- Missions liées à l'urbanisme et au foncier,
- Relations avec les Notaires,
- Préparation et suivi des élections,
- Aide sur la gestion des cimetières,
- Gestion des débits de boissons et licences IV,
- Location des salles des fêtes,
- Accompagnement de l'agent coordonnateur lors des campagnes de recensement,
- Tenue d'une permanence administrative à L'Oudon,
- L'agent pourra être amené à réaliser des missions ponctuelles et exceptionnelles qui sortent de son champ d'activité et dans la limite de ses compétences, en raison des nécessités de service, notamment en cas de force majeure.

COMPETENCES REQUISES

- Organisation et méthode
- Connaissances Etat-Civil
- Connaissances urbanisme
- Disponibilité et dynamisme
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Maîtrise de l'outil informatique

CONDITIONS D'EXERCICE

- Déplacement dans les Mairies annexes
- Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public
- Travail un samedi sur 4 (permanence et mariages)
- Matériel informatique et bureautique
- Véhicule de service mis à disposition pour les déplacements professionnels.
- 37h30 par semaine (15 jours de RTT)

L'agent,

Julia ETIENNE

La Directrice Générale des Services,

Cécile LIDEC