

PROFIL DE POSTE : 2021-33

INTITULE DU POSTE : Agent d'accueil et d'informations civiles polyvalent (mairie annexe)

DIRECTION : Direction de l'Administration Générale

SERVICE : Population – Maison de quartier des Venues

DEFINITION DU POSTE :

Mission : Au sein du service Population à la Maison de quartier des Venues, vous serez chargé(e) d'accueillir le public, de traiter les dossiers administratifs et d'assurer des prestations de service postal.

Activités principales :

- Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil, de l'action éducative et postaux, orienter vers les services compétents
- Contrôler régulièrement les renseignements consignés
- Contrôler l'authenticité des attestations fournies
- Procéder au recensement militaire des jeunes
- Délivrer des actes administratifs (attestation d'accueil ...)
- Contrôler, enregistrer les dossiers et délivrer les cartes nationales d'identité et/ou passeports
- Enregistrer les inscriptions sur la liste électorale
- Délivrer les cartes de loisirs du Parc de Bouvent
- Encaisser et assurer le suivi des recettes liées à la délivrance des cartes de Bouvent et des photocopies
- Enregistrer les inscriptions scolaires
- Assurer le calcul des tarifs de restauration scolaire et le changement des comptes
- Accompagner les usagers dans l'utilisation du portail famille
- Accompagner les patients dans l'utilisation de la cabine de télémédecine
- Appliquer le protocole d'hygiène de la cabine de télémédecine

Prestations postales :

- Procéder à la vente des produits postaux (timbres, enveloppes, contrat de réexpédition)
- Réaliser l'affranchissement
- Délivrer les services financiers (retrait d'espèces)
- Assurer le suivi du fond de caisse
- Enregistrer les différentes pièces de production liées aux opérations traitées
- Rédiger les documents nécessaires à l'exercice des fonctions

Savoirs :

- techniques d'accueil de régulation et d'écoute
- procédures relatives aux formalités administratives
- techniques rédactionnelles administratives
- capacité à s'approprier les logiciels métiers

Savoirs Faire :

- savoir lire un texte réglementaire pour mise en pratique
- maîtriser des logiciels bureautiques
- savoir travailler en équipe
- savoir travailler en autonomie
- faire preuve d'ordre, de rigueur, de méthode et de discrétion
- prendre en compte la demande du public
- être à l'écoute

Spécificités du poste :

- Travailler au guichet au contact du public en autonomie (Mairie annexe)
- Respecter les contraintes horaires en raison de l'ouverture du service au public :
 - ✓ lundi 9h30/12h – 13h30/17h
 - ✓ du mardi au vendredi 8h30/12h – 13h30/17 h
 - ✓ samedi 9h/12h
- Travailler par roulement le samedi matin (environ 1 par mois)

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau grade

Poste ouvrant droit à une NBI : Oui

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 18 avril 2021

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à :

- Carole GABON au 04 74 45 70 80 ou gabonc@bourgenbresse.fr