



FICHE DE POSTE

ADJOINT ADMINISTRATIF RENFORT

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Cadre statutaire | Catégorie C Filière administrative Adjoint administratif territorial |
| Fonction | Agent administratif renfort |
| Objectif du poste | Secrétariat de mairie / Agence postale communale / Bibliothèque |
| Date de création du poste (délibération) | 25 janvier 2025 (poste non permanent) |
| Quotité de travail | 20/35h |
| Responsable hiérarchique direct N + 1 | Irène LEBEAU, Maire |
| Service d'affectation | Service administratif |

2 / MISSIONS

| | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principales | Sous le contrôle du maire et en appui de la secrétaire générale de mairie, réalise l'ensemble des opérations courantes relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, comptabilité, personnel communal, archivage, communication et mise à jour du site internet, ... |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3 / ACTIVITES ET TACHES

| | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Activités régulières | <u>Secrétariat de mairie :</u> Accueillir et renseigner la population Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques Réaliser les opérations comptables courantes Tenir à jour le fichier électoral Préparer les actes d'Etat-civil Gérer les équipements municipaux Enregistrement des demandes d'urbanisme et conseils auprès de la population Gestion des archives administratives Communication et mise à jour du site internet <u>Agence postale communale / bibliothèque :</u> Accueil de la clientèle Assurer les services postaux Assurer les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale Gestion de la bibliothèque municipale Nettoyage des locaux administratifs de la mairie, APC, bibliothèque, salle des associations et communs de la partie locative du bâtiment |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4 / COMPETENCES

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Connaissances théoriques et savoir faire | <u>Secrétariat de mairie :</u> Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil Connaître et savoir appliquer les techniques de communication Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics Connaître et savoir gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, cimetière,) Connaître et savoir utiliser les outils informatiques et de communication numérique |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale</p> <p><u>Agence postale communale / bibliothèque :</u></p> <p>Connaître le fonctionnement et le règlement de la médiathèque.</p> <p>Connaître les logiciels de bibliothèque et la Poste et savoir utiliser les outils de bureautique.</p> <p>Savoir accueillir les clients et identifier leur demande</p> <p>Savoir enregistrer les opérations bancaires courantes</p> <p>Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité</p> <p>Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds</p> <p>Savoir gérer une trésorerie</p> <p>Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection</p> |
| <p>Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines</p> | <p>Savoir organiser son travail, être organisé et efficace</p> <p>Avoir un goût affirmé pour le service public et de la qualité de l'accueil</p> <p>Être dynamique</p> <p>Faire preuve de qualités relationnelles</p> <p>Faire preuve de neutralité et de discrétion, devoir de réserve</p> <p>Être rigoureux et polyvalent</p> <p>Maîtriser les techniques de communication</p> <p>Sens de l'écoute de l'observation</p> <p>Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable</p> <p>Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité</p> |

5 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

| | |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lieu | Commune de Durbies : Bâtiment mairie, poste, bibliothèque. |
| Horaires | Horaires réguliers mais modulables Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels L'activité peut s'exercer en dehors des heures de travail de l'établissement concerné |
| Relations fonctionnelles | Relations constantes avec le donneur d'ordre |
| Contraintes | Travail à l'intérieur Travail en autonomie mais en appui de la secrétaire de mairie et de l'agent APC/bibliothèque. Travail sur écran Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements |
| Avantages liés à la collectivité | Régime indemnitaire, CNAS |
| Agréments – Habitations – Permis – Diplôme obligatoire | Permis B exigé |
| Particularité dans l'exercice du poste | Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel |

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent