

## FICHE DE POSTE « AGENT D'ACCUEIL – GESTION ET LOCATION DES SITES – AIDE A L'ETAT CIVIL »

### LE POSTE :

#### ***Définition de la fonction :***

- Accueil, oriente et renseigne le public
- Restauration
- Accueil sur le temps de garderie des enfants d'écoles maternelles et élémentaires

#### ***Missions principales :***

- o Accueil et renseigne le public sur place et au téléphone
- o oriente le public vers les services ou organismes compétents
- o Constitution, actualisation et diffusion du fond de documentation
- o Affichage d'informations
- o Gestion des plannings de locations de la Salle polyvalente, la Salle des Mariages, des gîtes communaux
- o participe aux missions de l'état civil en partenariat avec l'agent en charge de l'état civil
- o prise des demandes de rdv et messages

#### ***Activités et tâches du poste :***

- o Accueillir le public avec amabilité
- o Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- o Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- o Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- o classement des documents
- o gestion des locations des différents sites dont la Commune à la Charge
- o remplir et dispatcher les fiches de messages et demande de rendez-vous

En partenariat avec l'agent en charge de l'état civil

- o Mise à jour des registres d'état civil
- o Délivrance des actes d'état-civil
- o Délivrance des autorisations funéraires
- o Préparation des dossiers de mariage et suivi (présence lors de la célébration, mise à jour des livrets de familles, envoi des avis de mention...)
- o suivi du cimetière

### COMPETENCES :

#### ***Savoir :***

- Connaissance de la réglementation en matière d'état-civil
- Connaissance de l'organisation générale des services de l'administration
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, utilisation de logiciels métiers)

**Savoir - Faire :**

- Solide expérience de l'accueil du public
- Savoir appliquer des procédures administratives et en assurer le suivi
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.

**Aptitude / qualité :**

- Savoir s'organiser dans son travail
- Savoir travailler en équipe et au contact du public
- Respecter le devoir de confidentialité
- 

**Expériences :** Souhaitées dans le domaine de l'accueil et de l'état civil

**SPECIFICITES DU POSTE :**

**Référent :**

- La DGS (Directrice Générale des Services
- L'agent en charge de l'état civil

**Moyens mis à disposition :**

- o Matériel Informatique

**Conditions de travail :**

- o Travail au contact du Public
- Poste à temps partiel : 30 h

**Lieu d'exercice :** Mairie de TANNERON – Place de la Mairie – 83440 TANNERON