











Cadre statutaire et affectation	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
C	Adjoints administratifs
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Administrative	100 %
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Courrier/Etat civil/Affaires Générales/Elections/Accueil Général	Direction de la Citoyenneté
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité du Directeur de la Citoyenneté/Qualité et des Responsables des services des Affaires Générales - Elections - Accueil de l'Hôtel de Ville et des services Etat Civil - Courrier, l'agent assure le processus intégral du traitement du courrier. En complément, dans le cadre d'une polyvalence maîtrisée et courtoise, l'agent sera également amené à intervenir au sein d'autres services de la Direction de la Citoyenneté selon leurs besoins, et plus particulièrement dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cérémonie Vin d'Honneur</li> <li>- Affaires Générales/Répertoire d'Immeubles Localisés (RIL)</li> <li>- Etat Civil (courrier)</li> </ul>	
Activités principales liées au poste	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion du processus de traitement du courrier :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception et traitement du courrier « arrivée » émanant de la Poste, des services et du site « contact » de la Ville (ouverture, tri, scan, enregistrement sur l'application métier, ventilation, traitement et diffusion des courriers originaux et copies post enregistrement pour les services et les élus, gestion diffusion des Emails sur la boîte Contact de la Ville)</li> <li>- Traitement du courrier « départ » (tri par destination et tarif, affranchissement, conditionnement du courrier pour la Poste)</li> <li>- Contrôle des objets recommandés ou signalés « arrivée et départ »</li> <li>- Réalisation des navettes auprès des services décentralisés</li> </ul> </li> <li>• <b>Cérémonie Vin d'Honneur (CVH) :</b> en cas d'absence de la gestionnaire des cérémonies et des vins d'honneur pour la commune ou en soutien (binôme collaboratif) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille constante du planning des CVH</li> <li>- Service lors des CVH</li> <li>- Gestion des commandes et des stocks</li> <li>- Travail en collaboration avec les intendants de l'Hôtel de Ville</li> </ul> </li> <li>• <b>Affaires Générales/Suppléance correspondant RIL :</b> en partenariat avec le correspondant RIL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation au traitement des listes d'adresses à confirmer communiquées par l'INSEE, issue d'un document d'urbanisme ... (vérification de la correspondance d'une adresse avec la réalité sur le terrain)</li> <li>- Mise à jour des données via l'application RORCAL (relever des PC sur le terrain, renseigner l'application en termes d'actualité des travaux et de caractéristiques de l'habitation ...)</li> </ul> </li> <li>• <b>Etat civil :</b> Participation très ponctuelle, en fonction des besoins et de sa disponibilité, au traitement du courrier et de la pose de mentions marginales sur les registres</li> <li>• <b>Dans le cadre de sa polyvalence,</b> l'agent pourra être associé ponctuellement et en fonction de sa disponibilité à des missions en lien avec les services de la direction.</li> </ul>	
Compétences requises	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, renseigner, orienter</li> <li>- Expliquer</li> <li>- Utiliser avec une réelle aisance les outils informatiques, de bureautique et applications métiers (Opendemande, RORCAL, Requiem)</li> <li>- Lire des plans et cadastre</li> <li>- Savoir écouter et communiquer : fortes capacités relationnelles</li> <li>- Travailler en équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance de la collectivité et de ses services</li> <li>- Bonne connaissance des réglementations et des procédures propres à l'activité des services auxquels l'agent est lié</li> <li>- Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>- Mise en place de vin d'honneur et service</li> <li>- Bonnes connaissances des règles définies par l'INSEE pour la mise à jour du RIL</li> </ul>

<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
Niveau CAP/BEP, idéalement dans le domaine administratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du service public</li> <li>- Fortes capacités relationnelles, ouverture aux autres</li> <li>- Discrétion et confidentialité</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>
<b>Environnement du poste de travail</b>	
<b>Localisation du poste</b>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>
Hôtel de Ville Travail de terrain (RIL) Service CVH sur sites	Bureau et matériel bureautique à disposition dans chaque service Ligne téléphonique Accès au matériel informatique Messagerie individuelle Véhicule de service ponctuellement
<b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>	<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>
	<p>Positionnement hiérarchique : Rattaché à la Direction Générale des Services Adjointe Ressources et Population → Direction de la Citoyenneté (DIRCI) → Responsable des services Etat civil-courrier et Responsable des Affaires générales/Accueil général → Conservateur des cimetières</p> <p>Relations fonctionnelles : En interne : l'ensemble des Services de la Collectivité, l'ensemble des services mutualisés et communautaires, les élus du conseil municipal En externe : les services de la Poste, l'INSEE, les entreprises de Pompes Funèbres et de fossoyage.</p>
<b>Exigences de travail liées au poste de travail</b>	
<b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>	<b>Interdictions au poste de travail</b>
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Réserve absolue en présence du public
<b>Obligations du poste de travail</b>	<b>Protections collectives liées au poste de travail</b>
Devoir de réserve	
<b>Conditions de travail</b>	
<b>Horaires de travail du poste</b>	
Horaires habituels : 35 heures hebdomadaires Horaires de bureau + travail ponctuel en fin de semaine ou en soirée (service CVH)	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>	<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confrontation à des situations et des publics difficiles</li> <li>- <b>Prise des congés en concertation avec les agents polyvalents de la DIRCI et les responsables des services Etat Civil/courrier et CVH</b></li> </ul>	

Dernière mise à jour : 12/03/2024

Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)						<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :																
																						
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<b>Formation au poste de travail</b>																						
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>																						
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement	<input type="checkbox"/> Accueil sécurité	<input type="checkbox"/> Agents biologiques	<input type="checkbox"/> Amiante	<input type="checkbox"/> Appareils de levage	<input type="checkbox"/> Bruit	<input type="checkbox"/> Chariot automateur	<input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation)	<input type="checkbox"/> Elévateur de personne	<input type="checkbox"/> Engin de chantier	<input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel)	<input type="checkbox"/> Grue auxiliaire	<input type="checkbox"/> Grues mobiles	<input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP)	<input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail	<input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité	<input type="checkbox"/> Substances dangereuses	<input type="checkbox"/> Produits chimiques	<input type="checkbox"/> Echafaudage	<input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3)	<input type="checkbox"/> Autres (préciser) :