

MAIRIE DE TACOIGNIERES

ARRONDISSEMENT DE MANTES-LA-JOLIE
YVELINES

FICHE DE POSTE

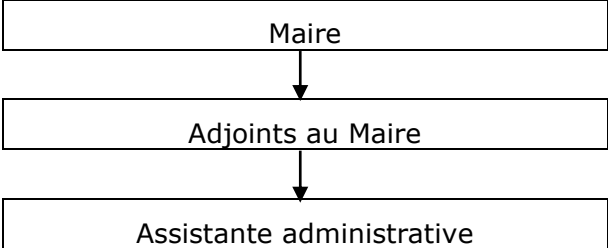
Assistante administrative Périscolaire, Etat-civil et Urbanisme

Filière Administrative

Grade Adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Catégorie C

Missions du poste	• Gère les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. • Gère les inscriptions scolaires et périscolaires
Activités et tâches principales du poste :	• <u>Accueil et information des usagers.</u> - Accueil physique et téléphonique du public - Identifier la demande de l'usager, l'accompagner et le conseiller dans ses démarches - Délivrer des documents et formulaires - Compléter les informations relatives à la demande d'un usager et recueillir les informations nécessaires au traitement de sa demande • <u>Gestion des demandes d'urbanisme</u> - Traitement des dossiers de permis de construire, déclaration préalable, déclaration d'intention d'aliéner et saisie de documents - Rédaction des arrêtés et transmission dématérialisée au contrôle de légalité • <u>Gestion des inscriptions scolaires et aux services périscolaires</u> - Gestion des dossiers et plannings, - Commande des repas et fournitures diverses, - Traitement de la facturation. • <u>Instruction et constitution des actes d'état-civil</u> - Mise à jour des registres d'état-civil (établissement des actes de naissance, mariage, décès, reconnaissances, transcriptions, mentions marginales...), - Délivrance des actes d'état-civil, - Préparation des dossiers de mariage et suivi (présence lors de la célébration, mise à jour des livrets de familles, envoi des avis de mention...), - Enregistrement et délivrance des documents administratifs, - Traitement du recensement militaire, - Assurer le traitement du courrier, - Etablir les bordereaux d'envoi aux autorités administratives et assurer l'archivage des dossiers, • <u>Elections :</u> - Participer à la révision de la liste électorale et à l'organisation des élections. S'adapter aux évolutions réglementaires des secteurs et aux nouveaux outils numériques

Activités et tâches secondaires du poste	• <u>Autres activités</u> - Ouverture du courrier arrivé - Classement et archivage de documents • <u>Polyvalence</u> : - Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.
Positionnement hiérarchique	 <pre> graph TD Maire[Maire] --> Adjoints[Adjoints au Maire] Adjoints --> Assistante[Assistante administrative] </pre>
Relations fonctionnelles	• <u>En interne</u> : - Maire, équipe municipale, agents. • <u>En externe</u> : - Relations fréquentes avec le public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privés.
Exigences requises	• <u>Compétences mobilisées</u> : - Connaissance de la réglementation en matière d'état-civil, - Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, utilisation de logiciels métiers). • <u>Savoir être</u> : - Sens de l'organisation, - Sens du contact et du service public, - Méthode et rigueur, - Autonomie, initiative et réactivité, - Discrétion, secret professionnel, devoir de réserve et de confidentialité, - Disponibilité.
Cadre statutaire accessible	Catégorie : C Filière : Administrative Cadre d'emplois : Adjoint administratif
Moyens mis à disposition	- Matériels informatiques, bureautique divers : ordinateur, imprimantes... - Mobiliers, - logiciels métiers.
Conditions et contraintes d'exercice	• Temps de travail hebdomadaire de 35 H/semaine (temps complet), • Présence aux cérémonies d'état civil, • Présence aux réunions en soirée, • Présence aux scrutins électoraux.