



DEPARTEMENT DU LOIRET

COMMUNE DE VITRY-AUX-LOGES

54 rue Gambetta – 45530 VITRY-AUX-LOGES

POLE ACCUEIL - POPULATION

POSITION DANS L'ORGANISATION

Filière	Administrative
Grades possibles	C à C +
Date de création du poste (délibération)	
Responsable hiérarchique	Secrétaire Générale

MISSIONS

Mission(s) principale(s)	<ul style="list-style-type: none">- Accueil physique et téléphonique du public- Réception des déclarations et établissement des actes d'état-civil- Réception et suivi des actes d'urbanisme- Gestion administrative et financière des services de l'eau et de l'assainissement, CCAS, Foyer logement et régies- Gestion de l'information, classement et archivage de documents- Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins- Gestion administrative du cimetière
Mission(s) ponctuelle(s)	<ul style="list-style-type: none">- Accueil social- Recensement militaire- Organisation du recensement de la population- Attestations accueil- Remplacement du binôme en cas d'absence

TACHES

1. Accueil physique et téléphonique du public	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir et orienter les demandes- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages- Rechercher et diffuser des informations- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent- Conseillers les usagers sur les procédures- Rédiger des notes synthétiques
2. Réception des déclarations et établissements des actes d'état-civil et tenue des registres d'état-civil	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état-civil- Apprécier la demande au regard de différents documents (livrets de familles, attestation de domiciles, etc.)- Contrôler l'authenticité des attestations fournies- Etablir les différents actes d'état civil- Délivrer sur demande des extraits de registres gratuits

	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés - Rédiger des mentions et des courriers
<p>3. Gestion de l'information, classement et archivage des documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers - Photocopier et assembler des documents - Trier, classer, et archiver des documents - Synthétiser et présenter des informations, - Rechercher et diffuser des informations - Préparer des dossiers pour les instances
<p>4. Gestion du CCAS et accueil social</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et renseigner le public en demande d'aide sociale - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers à transmettre aux organismes partenaires - Assurer le suivi des dossiers d'aides accordées par le CCAS (recouvrement des dettes, mises en place d'échéanciers) - Gérer les demandes de colis alimentaire
<p>5. Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir l'organisation des bureaux de vote - Contrôler la qualité des documents collectés et les procédures liées aux scrutins (dépouillement)

COMPETENCES

SAVOIR ET SAVOIR FAIRE

SAVOIR SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Organisation et activités des services
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'internet
- Procédures administratives de délivrances des actes d'état civil
- Informations générale relative à l'état civil (IGREC)
- Conventions internationales sur la délivrance des actes
- Règles communes à la rédaction des actes d'état civil
- Notions de généalogie
- Procédures relatives aux formalités administratives
- Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.)
- Droit des étrangers résidant sur le territoire
- Tenue des registres
- Tribunaux (TI, TGI)
- Techniques rédactionnelles administratives
- Logiciels dédiés

SAVOIR GENERAUX

- Savoir rendre compte hiérarchiquement
- Culture urbaine
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques de l'aménagement urbain
- Finances et fiscalité locales
- Réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement : foncier, droit des sols, habitat-logement, environnement
- Règles et attributions de la maîtrise d'ouvrage publique
- Modalités de financement des opérations d'aménagement
- Contentieux du droit de sols
- Enjeux de territoire et de société
- Instances et processus de décision de la collectivité et des institutions

SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines

- Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail et savoir se référer à l'autorité
- Rendre compte
- Relever les incidents et les dysfonctionnements, alerter les responsables et les personnes compétentes.
- Sens de l'écoute, de l'observation
- Rigueur
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable
- Dynamisme et réactivité

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Quotité	- temps complet
Lieu de travail	- commune de Vitry-aux-Loges
Contexte de travail / Dimensions spécifiques	- Travail à l'intérieur
Relations internes et externes	- Encadrants – élus – collègues, relations transversales, prestataires, services de l'Etat
Modalités d'organisation du travail	- travail en équipe et en autonomie, selon les tâches effectuées.
Horaires	- Horaires réguliers (et ponctuellement le soir) - Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels - L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné
Conditions d'hygiène et de sécurité	- RAS
Eléments facultatifs liés au poste et/ou à la collectivité	Régime indemnitaire, CNAS.