

FICHE DE POSTE

ADJOINT ADMINISTRATIF / AGENT POSTAL

**POSTE - ACCUEIL - STANDARD TELEPHONIQUE - ASSISTANCE AU SECRETARIAT
ETAT CIVIL - ELECTIONS**

INFORMATIONS AGENT

Poste occupé par : Mme Eva RABOISSON- -PEBAYLE

Catégorie du poste : C cadre d'emploi des adjoints administratifs

Quotité hebdomadaire du poste : 37/35^e

MISSIONS DU POSTE

Missions génériques

1. Agence postale
2. Standard / accueil du public
3. Etat civil / élections / recensement militaire
4. Secrétariat

Missions spécifiques

Agence postale :

- ◆ Toutes opérations postales : ventes de timbres - procurations - mouvements sur le compte postal - envois postaux - opérations courantes
- ◆ Retrait des instances

Standard / accueil du public :

- ◆ Accueil physique et téléphonique du public
- ◆ Renseignements aux administrés
- ◆ Réception et suivi des réclamations sur cahier de doléances
- ◆ Gestion administrative des urgences communales (petites réparations, bâtiments communaux et voirie, problèmes des administrés, dégradations etc.
- ◆ Délivrance des documents administratifs

Etat civil / élections / recensement militaire :

- ◆ Rédaction et gestion des actes : naissance - mariage - décès sur logiciel dédié
- ◆ Service des élections : assistance à l'organisation, au déroulement et au suivi des élections
- ◆ Recensement militaire des jeunes administrés de 16 ans

Secrétariat :

- ◆ Traitement et classement du courrier papier et dématérialisé
- ◆ Assistance pour courrier du maire et des élus
- ◆ Prise de rendez-vous pour le maire et les adjoints
- ◆ Réalisation, suivi et gestion des plannings du Maire et des adjoints
- ◆ Planning réservation des salles municipales et préparation à la facturation
- ◆ Gestion des clés des bâtiments communaux
- ◆ Réalisation et suivi des commandes de fournitures et petit matériel de l'ensemble des services municipaux
- ◆ Gestion des dossiers d'inscription scolaire

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Maire (et sur délégation : adjoints et conseillers municipaux) / Centre Postal



Directeur des services



Adjoint administratif / Agent postal

LIENS FONCTIONNELS

◆ **Internes :**

- ⇒ Maire, adjoints et conseillers municipaux
- ⇒ Autres adjoints administratifs
- ⇒ Service technique

◆ **Externes :**

- ⇒ Administrés, autres personnes publiques
- ⇒ Association, personnes privées et morales
- ⇒ Centre Postal
- ⇒ Ecole
- ⇒ Prestataire logiciel pour opérations postales
- ⇒ Services de l'Etat
- ⇒ Autres services publics

CADRE D'EXERCICE

- ◆ **Lieu de travail :** Commune de Noailan
- ◆ **Aptitudes requises :** autonomie, amabilité, rigueur, discrétion, devoir de réserve, disponibilité, bonne maîtrise de la langue française, être à l'aise avec l'informatique, les moyens de communication (téléphone, internet), réactivité aux petits problèmes des administrés et aux urgences communales
- ◆ **Cadre statutaire :** catégorie C, filière administrative

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

- ⇒ bureau, poste informatique, téléphone, photocopieur, imprimante, matériel administratif divers
- ⇒ Travail en collaboration avec les élus et les agents de la collectivité
- ⇒ Possibilités de remplacements ponctuels d'agents au service administratif et scolaire
- ⇒ Possibilités de travail en dehors de la quotité hebdomadaire régulière (heures supplémentaires) à la demande du Maire
- ⇒ Formation de prise de poste et formation continue prévues dans le cadre du poste occupé

◆ **Modes d'évaluation et d'appréciation des résultats :**

- ⇒ Entretien d'évaluation annuel donnant lieu à une actualisation de la situation professionnelle et des missions.
- ⇒ Evolution possible de la fiche de poste en concertation avec les parties.