

RECRUTE

Un(e) agent d'accueil et de gestion administrative *à temps complet*

Pôle population

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15 NOVEMBRE 2024

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du Pôle Population, vous serez chargé(e) d'assurer principalement les missions suivantes :

1- ACCUEIL DU PUBLIC (en binôme au sein de la commune principale de Loiron-Ruillé) :

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone,
- Renseigner sur l'organisation des services de la commune,
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents,
- Recevoir, filtrer et orienter les appels,
- Transmettre des messages clairs et précis aux différents services,
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.

2- ETAT CIVIL (en binôme au sein de la commune principale de Loiron-Ruillé) :

- Constituer et rédiger les actes d'état civil : naissance, mariage, décès...,
- Enregistrer les dossiers de PACS,
- Gérer les dossiers de recensement militaire,
- Assister le Maire pour les mariages si nécessaire.

3- URBANISME (en binôme au sein de la commune principale de Loiron-Ruillé) :

- Réception des dossiers,
- Renvoi du récépissé,
- Instruction des CUA et des CUB,
- Instruction des permis de construction, de démolition et d'aménagement,
- Permis de voirie,
- Retours des instructions,
- Envoi des arrêtés et des réponses aux pétitionnaires,
- Certificat d'urbanisme,
- Certificat de numérotage et alignement,
- Déclaration d'aliéner avec avis du Maire,
- Rédaction des arrêtés,
- Demande d'extraits cadastraux,
- Déclaration préalable et permis de construire,
- Renseignement urbanisme.

4- ELECTIONS (en binôme au sein de la commune principale de Loiron-Ruillé) :

- Tenue et mise à jour des listes électorales via le Répertoire Electoral Unique (REU),
- Veille juridique des élections,
- Contrôle et traitement des documents électoraux,
- Préparation et organisation matérielle des scrutins,
- Présence obligatoire lors des élections.

5- CIMETIERE (en binôme au sein de la commune principale de Loiron-Ruillé) :

- Accueillir et renseigner les familles en deuil,
- Gérer les concessions,
- Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire,
- Assurer le lien entre les familles, les prestataires et les intervenants (opérateurs funéraires, marbriers).

6- GESTION ADMINISTRATIVE (en remplacement au sein de la commune principale de Loiron-Ruillé) :

- Courrier :
 - . Réception, délégation de signature pour les recommandés,
 - . Enregistrement et tri du courrier,
 - . Transmission à la Directrice ou la Directrice adjointe,
- Gestion des réservations de salles communales,
- Aide au recensement de la population,
- Saisie et participation aux affaires scolaires.

7- COMPTABILITE :

- Saisie de titres et de mandats en appui au service comptabilité (1 journée par semaine).

PROFIL

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- Expérience d'accueil du public,
- Connaître la réglementation de l'état civil, des élections, de la législation funéraire et de l'urbanisme (PC, DP, CU...),
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics,
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs : arrêtés (serait un plus),
- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques,
- Qualités rédactionnelles (rédaction de courriers...), relationnelles et d'écoute,
- Capacités d'analyse et de synthèse, savoir rendre compte,
- Rigueur, organisation, discrétion, confidentialité,
- Disponibilité, réactivité, adaptabilité, polyvalence, autonomie.

Prise de fonction envisagée : 1^{er} janvier 2025

Merci d'adresser votre lettre de candidature ainsi que votre C.V. et pour les fonctionnaires votre dernier arrêté de situation administrative ou pour les lauréats de concours votre inscription sur la liste d'aptitude par courrier à :

**Monsieur le Maire de LOIRON-RUILLÉ – 13 rue du Docteur Ramé – 53320 LOIRON-RUILLÉ
ou bien à l'adresse suivante : aude.lezoraine@loiron-ruille.fr**