



ASSITANT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

Référence Emploi Territorial : Offre n°023210500290570

Descriptif de l'emploi :

La commune de BONNAT, 1337 habitants, 11 agents, chef-lieu de canton, recrute un(e) assistant de gestion administrative.

Placé(e) sous l'autorité de la Secrétaire Générale, vous aurez en charge principalement l'accueil du public, l'état-civil, le recueil et le traitement des demandes de passeport et de Cartes Nationales d'Identité.

Missions :

ACCUEIL

* Accueillir physiquement et téléphoniquement le public (orienter et informer les administrés)

ETAT-CIVIL

- * Etablir les actes d'état-civil (naissance, mariage, décès, reconnaissance, transcription...)
- * Effectuer les mentions, établir les copies et extraits d'actes
- * Etablir les demandes de documents administratifs (duplicata de livrets de famille ...)
- * Monter les dossiers de pièces d'identité (Carte Nationale d'Identité et Passeport Biométrique) et en assurer le suivi administratif auprès de la préfecture (vérifier les dossiers, prendre les empreintes, scanner les documents etc.)
- * Enregistrer les conventions de PACS (Pacte Civil de Solidarité)
- * Mettre à jour les actes en fonction des mentions reçues (décès, divorce, adoption ...) ou d'autres informations (naissances extérieures).

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET MILITAIRES

- * Gérer le courrier
- * Gérer la boîte mail
- * Remettre les licences de débit de boisson
- * Traiter les DICT, rédiger les arrêtés de voirie
- * Réaliser les recensements militaires

CONCESSIONS-CIMETIERES

- * Traiter les acquisitions et le suivi des concessions
- * Rédiger les autorisations funéraires
- * Assurer la gestion des reprises des concessions temporaires et perpétuelles

ACTIVITES DIVERSES

- * Gérer le courrier
- * Réaliser les tâches de secrétariat (rédaction de comptes-rendus, de courriers divers...)
- * Suivre les logements communaux (suivi du parc locatif, loyers, rédaction des contrats de locations)
- * Archiver les documents
- * Gérer la reprographie
- * Gérer les plannings des salles
- * Commander les fournitures de bureau
- * Enregistrer les demandes d'urbanisme
- * Tenir les régies (photocopies, Salle des Fêtes)

ELECTIONS

- * Renseigner le public et enregistrer les demandes d'inscription sur la liste électorale
- * Participer à l'organisation des scrutins électoraux

Profil demandé :

* Compétences techniques

Maîtriser la législation et les réglementations
Maîtriser parfaitement l'outil informatique et les logiciels Word et Excel
Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale.
Savoir rédiger
Maîtriser l'orthographe et la grammaire

* Compétences relationnelles

Etre apte au travail en équipe
Etre organisé (e), rigoureux (se) et méthodique
Posséder un sens aigu du service public. Faire preuve de polyvalence.
Avoir un devoir de réserve et de confidentialité

Une expérience significative sur un poste similaire serait fortement appréciée.

Informations complémentaires :

Emploi permanent à pourvoir dès que possible.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire +CNAS

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaires

Mode de recrutement : Par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude ou détachement. À défaut par la voie contractuelle.

Contact : Florence WALTER, Secrétaire Générale, 05 55 62 10 38 / sg.bonnat@orange.fr

Candidatures : Lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative à transmettre **jusqu'au 25/07/2021** par voie postale à Monsieur le Maire – 2 Place de la Fontaine – 23220 BONNAT ; ou par mail à sg.bonnat@orange.fr