

Agent Administratif polyvalent

Référence RDVemploipublic.fr: **DFGC-2017-11-113998** mise en ligne le



Employeur

Mairie de BAILLY

Commune, BAILLY, Yvelines (78)

4167 habitants

Membre de la Communauté d'Agglomération Versailles Grand Parc
située à l'ouest de Paris, à proximité de Versailles, en bordure de la forêt de Marly

Service

Etat civil - Population et Agence Postale

Grade(s)

Adjoint administratif principal de 1e classe

Famille de métiers

Population et funéraire

Missions

Ce poste d'agent d'accueil "Etat Civil - Population" et "Agence postale communale" exige également l'encadrement de deux agents en poste, l'un en charge de l'Etat Civil,.... l'autre à l'Agence postale.

Missions : Assurer l'accueil du public physique et téléphonique sur tous les sujets traités par la commune (affaires générales, urbanisme, scolaire, culture,.....) en apportant les informations basiques et en réorientant vers le service approprié.

- Accueillir, renseigner, orienter les habitants

Assurer l'accueil de l'agence postale communale :

- Assurer l'accueil du public : vente des produits postaux (timbres, etc...) envois en recommandés
- Assurer la comptabilité quotidienne (compte de la caisse)

Assurer le suivi des dossiers Etat Civil (délivrance d'actes d'état civil, Rédiger les actes de mariage, PACS, reconnaissance, etc.... Assurer les relations avec l'INSEE

Assurer les dossiers liés au funéraire (vente ou renouvellement concessions, reprise de concessions, application de la législation funéraire, mise à jour du fichier de concessionnaires et des plans)

Profil du candidat

Connaissance de l'environnement territorial et de la ville de Bailly

Connaissance des outils bureautiques et logiciels métiers (idéalement maîtrise du logiciel JVS)

capacité d'analyse et qualité relationnelle

rigueur, réactivité, dynamisme

sens de l'organisation et des priorités, respect des échéances

capacité à être force de propositions

discrétion, diplomatie et pédagogie,

savoir manager une équipe

Poste exigeant de la disponibilité (du lundi au samedi midi par roulement) et de la souplesse (la continuité du service devant être assurée toute l'année sur les fonctions "agence postale communale" et "accueil population" à 3 agents incluant cet agent administratif polyvalent

Poste à pourvoir le

le plus rapidement possible

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

i Envoyer CV et lettre de motivation par mail

maria.di-pinto@mairie-bailly.fr

1 rue des Chênes

78870 BAILLY

Poste ouvert aux titulaires ou contractuels

rémunération : traitement de base + régime indemnitaire + part variable (CIA) + prestations CNAS