

## Agent chargé du secrétariat général

Mise à jour le 3 avril 2024

Catégorie (A, B ou C) C

Direction Direction général des services

Service Affaires générales

Localisation Hôtel de Ville

### Fonction

Agent d'application

### Missions

Rattaché à la direction générale, l'agent ayant en charge le secrétariat général assure l'accueil téléphonique, la gestion du courrier, le secrétariat du service (préparation et suivi administratif des commissions, conseils municipaux, conseils d'adjoint et l'établissement des registres et du recueil des actes administratifs).

En renfort et afin d'assurer la continuité de service, il participe à la gestion de l'accueil physique, des demandes de titres sécurisés et des missions relatives à l'état civil.

### Activités et tâches principales (liste non exhaustive)

#### Accueil téléphonique

- Assurer l'accueil téléphonique des usagers de la mairie, les renseigner, les orienter.

#### Gestion du courrier

- Traiter les courriers entrants (y compris mails) : enregistrement et diffusion
- Traiter les courriers sortants : affranchissement, expédition.

#### Secrétariat des assemblées

- Préparer les dossiers
- Rédiger et diffuser les comptes rendus (à terme)
- Suivre les délibérations
- Suivre les conventions

#### Registres et recueil des actes administratifs

- Centraliser les actes
- Etablir les registres
- Etablir, éditer et relier le recueil des actes administratifs

#### Gestion de la liste électorale

- En binôme avec le responsable du service : tenir la liste électorale à jour : inscriptions/radiations.

### Activités secondaires

- Assurer le secrétariat du Directeur Général des Services
- Assurer la gestion des fournitures

## Activités ponctuelles dans le cadre de la continuité de service

- Assurer l'accueil physique (pré-accueil)
- Assurer la gestion des demandes de titres sécurisés
- Assurer les missions d'état civil (naissance, PACS, mariage, décès...)

## Domaines de compétences

### Savoir

- Connaissance de l'organisation des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, logiciels métiers)
- Connaissances de la législation et de la réglementation relatives à l'état Civil, au funéraire, aux élections /ou volonté de les acquérir
- Techniques rédactionnelles administratives
- Techniques d'accueil et d'écoute

### Savoir-faire

- Accueil du public : Accueillir le public avec amabilité - Prendre des messages - S'exprimer clairement et reformuler les demandes - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques - Gérer les situations de stress et réguler les tensions - Réagir avec pertinence aux situations d'urgence - Conserver neutralité et objectivité face aux situations.
- Rédiger des actes administratifs (délibérations, arrêtés)
- Réceptionner et traiter les demandes de titres sécurisés
- Réceptionner les déclarations et établir des actes d'état civil.

### Savoir-être

- Sens du service public
- Sens relationnel
- Grande discrétion professionnelle
- Organisation / Rigueur / Méthode de travail
- Polyvalence / Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe

## Obligations et contraintes du poste

- Disponibilité
- Organisation des congés selon continuité de service
- Permanence le samedi matin par roulement

## Relations hiérarchiques

Responsable des affaires générales

## Relations fonctionnelles

### Internes

- Le Maire, les élus, le Directeur Général des Services, ensemble des agents de la collectivité

### Externes

- Services de la préfecture, Sous-Préfecture, partenaires institutionnels, économiques et associatifs

## Moyens

### Techniques

Poste informatique, machine à affranchir, téléphone, photocopieur

## Niveau de recrutement

Diplôme de niveaux 4 ou 5 en secrétariat, gestion administrative

## Cadre d'emploi et grades associés

Adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1<sup>ière</sup> classe.

## Particularités du poste

Poste à temps complet

Régime indemnitaire agents d'application