

RECRUTE

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

Pôle population

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 10 DECEMBRE 2023

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 et de la commune déléguée de Ruillé-le-Gravelais) :

- 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 et de la commune déléguée de Ruillé-le-Gravelais) :

- 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 et de la commune déléguée de Ruillé-le-Gravelais) :

- Gérer les demandes d'autorisation d'urbanisme,
- Assurer la gestion administrative des autorisations d'urbanisme,
- Assurer le secrétariat des services techniques : rédaction des arrêtés de voirie et réponse aux DICT.

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

- Tenue et mise à jour des listes électorales via le Répertoire Electoral Unique (REU),
- 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 et de la commune déléguée de Ruillé-le-Gravelais) :

- 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...),
- Qualités relationnelles et d'écoute,
- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Savoir rendre compte,
- Rigueur et organisation,
- Discrétion et confidentialité,
- Disponibilité, réactivité, adaptabilité, polyvalence,
- Autonomie.

Prise de fonction envisagée : 1^{er} février 2024

Jury prévu : semaine 51 ou 02

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**