

## FICHE DE POSTE ADJOINT D'ADMINISTRATIF

### Mission du poste :

Les tâches d'exécution qui vous sont confiées peuvent être diverses et variées et être focalisées sur l'accueil et la réception du public, la gestion quotidienne de l'entrée et de la sortie du courrier, l'accomplissement de tâches courantes de secrétariat pouvant aller du simple classement de dossiers administratifs à la photocopie de documents jusqu'à la tenue à jour de registres et l'archivage.

L'adjoint administratif doit absolument savoir utiliser les logiciels informatiques de base (Word, Excel, Outlook...). Son savoir-faire devra essentiellement être basé sur des qualités personnelles mais aussi sur des compétences techniques.

### Secrétariat du Maire et des élus

- réception, transfert et réponse aux mails
- veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux.
- Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...).
- Gestion du standard téléphonique : répondre aux appels téléphoniques, consulter le répondeur, actualiser le message du répondeur et renseigner les jours de fermeture de la mairie (répondeur et affichage porte)

### Etat civil

- Enregistrer et rédiger des actes d'Etat Civil :
  - Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil.
  - Rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès).
  - Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité.
  - Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire.
  - Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, et de cérémonie de parrainage civil
  - Assister l'Officier d'Etat Civil lors de la célébration des mariages ou parrainage civil
  - Tenue des registres d'Etat Civil et suivi des déclarations d'actes :
- Apposer les mentions marginales.
- Préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales).
- Information générale à l'Etat civil
- Code civil
- Règles communes à la rédaction des actes d'Etat Civil
- Procédures relatives au mariage
- Droit des étrangers résidant sur le territoire
- Techniques rédactionnelles administratives

### Formalités administratives diverses

- Recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes
- suivi avec les autorités militaires
- Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations.
- Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer
- Organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes
- Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement)

### **Conseils municipaux**

- Assister aux conseils municipaux
- Rédiger le compte-rendu dans les délais prévus

### **Gestion du cimetière**

- Accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière
- Recevoir, apprécier et gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions
- Tenir et mettre à jour le registre dématérialisé du cimetière
- Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions
- Assurer l'actualisation du règlement cimetière et veiller à son respect

### **Gestion du CPINI**

- Suivi de la carrière des pompiers
- Suivi des formations des pompiers
- Coordination avec le chef de corps

### **Cadastre**

- Accueillir le public,
- Délivrer les relevés de propriétés, les plans cadastraux
- Répondre aux demandes de renseignements : zone constructible, plan des réseaux, noms des propriétaires...

### **Autres activités**

- Participation à l'accueil physique du public
- Archivage : courrier départ, courrier arrivé, registres d'état civil, dossiers du port...
- Inscriptions scolaires et échanges avec le personnel enseignant
- Réception des demandes d'urbanisme : enregistrement des demandes de permis de construire, les déclarations préalables, les certificats d'urbanisme.
- Gestion des équipements municipaux
- Gestion des clés des bâtiments municipaux
- Gestion de la location des salles mises à disposition
- Gestion des stocks (bureau et entretien des bâtiments)

**LISTE DES TACHES NON EXAUSTIVE  
POUVANT EVOLUER SELON LES BESOINS DU SERVICE**