



Dans le cadre d'une mise à disposition de services avec la Commune de Rosel, le SIVOM Education Enfance Jeunesse recrute pour la mairie :

Un(e) secrétaire de mairie– Catégorie C à 12 heures hebdomadaires – H/F

Sous la hiérarchie directe de la responsable au service à la population

ACTIVITE PRINCIPALE

- **Accueil du public et renseignements aux usagers**

SECRETAIRE DE MAIRIE

- Urbanisme :
Informé sur les démarches d'urbanisme, conseiller sur les règles du PLU, réceptionner et enregistrer les dossiers d'urbanisme sur le logiciel Cart@ds, suivre les dossiers de demande d'urbanisme, assurer la liaison des dossiers avec les services instructeurs de la communauté urbaine de Caen la Mer réceptionner, enregistrer et traiter les demandes de déclaration d'intention d'aliéner, rédiger les arrêtés du domaine public permanents ou ponctuels,
- Listes électorales :
Enregistrer les inscriptions et radiations, préparer les commissions de révision des listes électorales, réaliser les révisions des listes,
- Elections :
Préparer les tableaux des 5 jours, préparer les scrutins, préparer le dépouillement et les procès-verbaux de résultats,
- Etat-civil :
Dresser les actes de l'état-civil, délivrer copies et extraits d'actes, faire les mentions en marge, préparer les enregistrements de PACS et les baptêmes civils, tenir les registres, dresser les bulletins INSEE, livrets de famille, préparer les mariages,
- Recensement citoyen : réaliser le recensement des jeunes de 16 ans, renseigner sur la JDC,
- Salle des fêtes : saisie des contrats, renseignements aux usagers, suivi du planning d'occupation,
- Administratif divers : établir les autorisations débits de boissons, attestations d'accueil, permis de détention de chiens dangereux, élections de domicile, autorisations, arrêtés de circulation, certificats et courriers divers,
- Renseignements aux usagers : démarches administratives, transports, écoles, etc,
- Tâches quotidiennes administratives.

MOYENS TECHNIQUES

Progiciel de gestion de l'état civil, des élections ; outils bureautiques ; technologies de l'information et de la communication

COMPETENCES REQUISES

Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale,

Connaissances générales en urbanisme, état civil, élections,

Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel),

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,

Savoir s'organiser et gérer les priorités,

Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants,

Savoir prendre des notes,

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs,
Accueillir tous types de public avec amabilité,
S'exprimer clairement et savoir reformuler les demandes,
Conserver neutralité et objectivité face aux situations,
Réagir avec pertinence aux situations d'urgence,
Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande,
Gérer les situations de stress,
Respecter la confidentialité,
Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.

CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE (y compris hygiène et sécurité)

Travail le dimanche lors des élections.
Accueil physique du public

Date limite des candidatures : **29 août 2021**

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à : **SIVOM Education Enfance Jeunesse**
8 avenue de la Stèle
BRETTEVILLE L'ORGUEILLEUSE
14740 THUE ET MUE
Ou par Mail à : **rh@seej.fr**