



Saint-Aubin est un petit village situé dans le département de l'Essonne et la région d'Île-de-France. La commune s'étend sur 3,6 km² et compte 728 habitants depuis le dernier recensement de la population datant de 2018.

Entouré par les communes de Gif-sur-Yvette, Villiers-le-Bâcle et Bures-sur-Yvette, Saint-Aubin est situé à 1 km au nord-est de Gif-sur-Yvette la plus grande ville des environs.

La commune de Saint-Aubin fait partie de la Communauté d'agglomération Communauté Paris Saclay (CPS).

La commune de Saint-Aubin a à cœur d'assurer un service public de qualité et l'accueil du public est une de ses priorités.

FICHE DE POSTE

AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL, DE L'ETAT CIVIL ET DE L'ADMINISTRATION GENERALE

Catégorie : B ou C

Service : Administratif

Statut : Titulaire ou contractuel

Horaires : 36h hebdomadaires, sur 4,5 jours (y compris le samedi matin de 09h à 12h)

POSITION DANS LA COLLECTIVITE

Hiérarchie immédiate : Secrétaire Générale

Fonctionnelle : Maire et élus en charge selon les domaines.

DEFINITION DU POSTE

- Accueil du public, relations avec les administrés,
- Etat Civil, gestion du cimetière,
- Elections,
- Urbanisme (gestion administrative uniquement, l'instruction étant faite par le service commune urbanisme de la Communauté d'agglomération Paris Saclay)
- Transports scolaires et affaires scolaires,
- Logement.

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES A REALISER

- Accueil physique, téléphonique du public, e-administration, courrier,
- Gestionnaire de l'état civil et affaires générales,
- Urbanisme : gestion des dossiers en matière d'urbanisme (uniquement la partie administrative), Commission Communales des Impôts Directs (CCID), veille juridique dans le domaine,
- Gestion administrative de service de transport scolaire et des affaires scolaires,
- Elections et Commission Communale des listes électorales,

- Gestion du service funéraire,
- Commission logement.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

- Savoirs : † Connaissance du fonctionnement de la collectivité,
† Connaissance de la législation en vigueur,
† Progiciel métiers,
† Procédures relatives aux formalités administratives,
† Techniques d'écoute,
† Techniques rédactionnelles administratives,
† Logiciel de bureautique,
† Fonctionnement du standard téléphonique,
- Savoirs faire :
- † Accueillir le public avec amabilité,
 - † S'exprimer clairement,
 - † Reformuler les demandes,
 - † Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
 - † Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité,
 - † Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services,
 - † Accueillir et renseigner les personnes
 - † Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation d'accueil, etc....)
 - † Contrôler l'authenticité des documents fournis,
 - † Etablir les différents actes administratifs,
 - † Maîtriser les outils informatiques (matériels et logiciels),
 - † Assurer une veille juridique et alerter si besoin,
 - † Savoir travailler en autonomie,
 - † Capacité à faire des propositions et à anticiper les besoins,
 - † Esprit d'équipe,
 - † Gestion des urgences,
 - † Savoir prioriser,
 - † Conserver son calme en cas de situation de stress,
 - † Polyvalence,
- Savoirs être :
- † Accueil, information et conseil des administrés,

- ✦ Sens des relations humaines, sens de la diplomatie,
- ✦ Aisance dans la communication et dans la relation avec le public et les élus,
- ✦ Aptitude pour le travail en équipe et facilité d'échange avec les autres services, notamment le contrôle de légalité, les autres collectivités, etc...,
- ✦ Posséder des qualités relationnelles, de méthode et le sens de l'organisation,
- ✦ Dynamisme, réactivité,
- ✦ Sens des initiatives,
- ✦ Disponibilité, rigueur

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Bureau individuel,
- Matériel informatique avec différents logiciels : pack Office/ Berger Levraut / Milord/ Pegase, Elire),
- Internet,
- Copieurs, télécopie,
- Voiture de service de la commune pour l'ensemble des agents.

Réponse à adresser :

Monsieur le Maire
Place de la mairie
91190 SAINT-AUBIN

mairie@saint-aubin.fr