



## Mairie de Baisieux

### FICHE DE POSTE

Agent administratif polyvalent

**Agent contractuel en CDD d'accroissement d'activité du 01/09/2020 au 28/02/2021 :**

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoints Administratifs territoriaux

Grade : Adjoint administratif (Echelle C1)

**Domaines d'activité:** accueil- communication

**Lien hiérarchique :** rattaché au Directeur Général des Services.

**Missions :**

L'adjoint administratif territorial est chargé de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables.

**Missions principales de l'agent :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (accueillir, renseigner)
- Accomplir les formalités administratives (recensement militaire, attestation d'accueil, suivi et mise à jour du fichier population)
- Classement et suivi des arrêtés et délibérations
- Ouverture, enregistrement et diffusion du courrier quotidien
- Gestion des autorisations d'occupation du domaine public (bennes et échafaudages)
- Régisseur mandataire (Services aux familles, produits divers, repas à domicile)
- Gestion des salles (occupations associatives - calendrier d'occupation, contrats de location, tenue régie, relations avec les régisseurs de salles)
- Inscriptions et prises de paiement aux accueils de loisirs (MR, centres) – prises de paiement de la restauration scolaire et des services périscolaires
- Assurer toute la partie communication de la commune (bulletin municipal, cartes de vœux, cartons d'invitations, calendrier des fêtes, mise à jour du site internet, page Facebook, tableaux lumineux...)

**Conditions d'exercice:**

- Travail en bureau (poste d'accueil du public)

### **Compétences requises :**

- Sens de l'organisation
- Qualité d'écoute
- confidentialité
- Disponibilité pour garantir la continuité du service public
- Aptitude au travail en équipe.
- Soins et ponctualité.
- Esprit d'initiative.
- Polyvalence.
- Motivation et dynamisme
- Autonomie et sens du service public

### **Horaires de travail: agent à temps plein**

- Du mardi au samedi midi : 8h30-12h30 / 13h30-17h15
- Les heures complémentaires et/ou supplémentaires liées à la charge de travail sont effectuées sur demande du DGS ou en accord avec lui et seront récupérées. Elles peuvent exceptionnellement et dans certains cas être payées (à voir au cas par cas). Une fiche d'heures complémentaire et/ou supplémentaires est tenue à jour par l'agent et validée par le service RH et le DGS.

### **Personnes à contacter :**

M. Matthieu DESCAMPS, Directeur général des services.  
Mme Bérangère YVES, gestionnaire Ressources Humaines

**Date de mise à jour** : 04/08/2020

**CE PROFIL DE POSTE EST BIEN ENTENDU SUSCEPTIBLE D'EVOLUER EN FONCTION DES  
NECESSITES DE SERVICES**