



DÉPARTEMENT DU RHÔNE
Communauté de l'OUEST RHODANIEN
Commune de SAINT-ROMAIN DE POPEY

OFFRE D'EMPLOI

Descriptif de l'emploi

Commune d'un peu moins de 2000 habitants.

Membre du service administratif comprenant 3 agents.

Agent en charge de l'agence postale communale.

Missions principales : secrétariat, état civil, voirie, groupe scolaire, commande de matériel.

35h ou 30h par semaine selon le profil.

Missions / conditions d'exercice

MAIRIE (15h à 20h/semaine) : binôme avec la secrétaire de mairie

Etat Civil :

- Saisie des actes d'état civil
- Gestion des dossiers de mariages
- Mise à jour des mentions, livret de famille, naissance, divorce, décès...

Cantine/garderie/école : en lien avec l'adjoint à la petite enfance

- Gestion des dossiers pour les nouveaux élèves
- Inscription sur le site de cantine de France
- Gestion des présences et absences
- Facturation des prestations
- Gestion des factures impayées
- Commande jeux, divers matériels pour l'école (en lien avec l'Adjoint à la Petite Enfance)

Urbanisme : en lien avec la secrétaire référente à l'urbanisme

- Enregistrement des dossiers d'urbanisme
- Consultation des services extérieurs

Régisseur titulaire la régie de recettes (location de salles, de matériel et photocopies, produits divers...)

Voirie : en lien avec l'adjoint à la voirie ou le Maire

- Rédaction des arrêtés de voirie
- Rédaction des certificats d'adressage avec commande des plaques de numéros de rues
- Mise à jour du dossier adressage de la commune en lien avec la poste et l' élu à la voirie

Elections :

- Aide à la préparation des scrutins

Autres activités :

- Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public
- Préparation des réceptions (boissons etc.)

AGENCE POSTALE COMMUNALE (15h/semaine, y compris tous les samedis matins)

Accueil clientèle :

- Dépôt et retrait d'argent
- Vente de timbres
- Remise des colis et LRAR
- Commande de fonds
- Gestion du stock de produits (consommables : enveloppes affranchies, colissimo)
- Renseignements sur la distribution du courrier
- Liens clients/Poste
- Entretien des locaux de la Poste

Agenda des salles communales :

- Location des salles communales aux particuliers et aux associations en lien avec l'adjoint délégué aux associations
- Gestion des contrats de locations des salles, assurances, règlements
- Rédaction des arrêtés de voirie lors des manifestations ou travaux sur la voie publique en lien avec l'adjoint délégué à la voirie
- Gestion des régies location des salles et photocopies/matériel
- Déclaration de buvette avec envoi en Gendarmerie, SDMIS, pétitionnaire...

Profil recherché

SAVOIRS ETRE : Capacité d'écoute, courtoisie, sens du travail en équipe, polyvalence, capacité d'organisation, rigueur, discrétion, aisance informatique, sens du service public, déontologie.

SAVOIRS FAIRE : Technique rédactionnelles administratives, expérience en état civil souhaité.

SAVOIRS : Règles communes à la rédaction des actes d'état civil, procédures relatives au mariage, réglementations applicables aux collectivités

CV et lettre de motivation à envoyer à sg@saintromaindepopey.fr