



# AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT / ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

*Dans le cadre d'un remplacement de 6 mois (renouvelable) la commune de TADEN, 2600 habitants, limitrophe de la ville de DINAN, Agent d'accueil polyvalent / assistant Ressources Humaines (RH).*

*La quotité de travail est estimée à 50% sur le volet RH et 50% sur le volet accueil polyvalent.*

*Sous l'autorité du Directeur Général des Services (DGS), l'agent aura en charge des missions liées aux ressources humaines :*

- 1 / Traitement intégral des payes des 30 agents municipaux (gérées en interne) en collaboration avec les responsables de services et le DGS*
- 2 / Gestion des carrières des agents : situation statutaire, avancements ...*
- 3 / Gestion des situations des agents : arrêts maladies, accident de travail ...*
- 4 / Rôle de conseil auprès des élus et du DGS*

*Il assurera également des missions d'accueil / secrétariat (courriers, convocations, comptes rendus, délibérations des assemblées) et d'état-civil.*

- 1 / Accueil du public*
- 2 / Gestion des affaires sociales (gestion des affaires du CCAS)*
- 3 / Gestion des affaires électorales*
- 4 / Gestion de l'état-civil*
- 5 / Gestion du secrétariat : courriers, agendas ...*
- 6 / Remplacements ponctuels en matière d'urbanisme*

## 1. DEFINITION DU POSTE

L'assistant ressources humaines exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité et en effectue la synthèse. Il traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies. L'assistant ressources humaines assure, éventuellement, les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.

L'agent d'accueil, oriente, renseigne le public. Il représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers en tenant compte :

- Du développement de la territorialisation des services et renforcement d'un lien de proximité avec l'utilisateur
- De l'évolution de la demande sociale : diversification des publics, évolution des attentes des populations, demande de réactivité et de transparence des services publics
- De la simplification et dématérialisation des démarches administratives
- Du développement de guichets uniques
- Des mutations numériques (nouveaux services numériques de e-administration, dématérialisation)

## 2. CONDITIONS D'EXERCICE

### **Conditions générales**

Bureau dédié pour le volet RH

Guichet d'accueil partagé (3 agents successifs)

Horaires fixes (à l'exception d'une permanence le jeudi de 17h à 19h par roulement : 1 semaine sur 3)

Pics d'activités liés aux périodes électorales (permanence lors des scrutins électoraux), de recensement, rentrées scolaires ...

## Relations fonctionnelles

- Contacts directs et permanents avec le public : accueil téléphonique, physique et numérique (mails)
- Relations fréquentes avec l'ensemble des services
- Relations avec d'autres collectivités
- Relations avec les organismes de cotisations sociales : Urssaf ...
- Relations avec les organismes en charge de la couverture maladie : assurance statutaire, CPAM, Centre de Gestion
- Relations permanentes avec les élus et le directeur général des services (responsable hiérarchique direct)
- Travail partagé en réseau avec les assistantes administratives de la mairie afin d'assurer une continuité de service

## Spécialisations

- Polycompétence : état-civil, élections, recensement, gestion d'agendas et calendriers, gestion locative des salles communales, gestion funéraire (cimetière)
- Affaires sociales : gestion, en lien direct avec l'élue en charge des affaires sociales municipales, des affaires du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)
- Ressources humaines : gestion transversale en lien avec le Directeur général des services

### 3. ACTIVITES

<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>ACCUEIL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion et mise à jour du fichier du personnel</li><li>- Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents (arrêtés, contrats de travail ...)</li><li>- Gestion administrative du temps de travail</li><li>- Organisation matérielle et suivi des actions de formation</li><li>- Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation</li><li>- Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse</li><li>- Gestion intégrale de la paie</li><li>- Gestion des absences des agents : suivi des congés, arrêts de travail</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil physique et téléphonique du public</li><li>- Renseignement et orientation du public</li><li>- Gestion et affichage d'informations</li><li>- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil</li><li>- Établissement des dossiers de mariage et PACS</li><li>- Tenue administrative des registres d'état civil : Délivrer sur demande des extraits de registres gratuits. Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés. Rédiger des mentions et des courriers</li><li>- Gestion des listes électorales et scrutins</li><li>- Secrétariat divers : courriers, mails ...</li></ul>

## 4. SAVOIRS

### SAVOIR-FAIRE

- Accueil physique, téléphonique et numérique du public
- Prendre des messages et les relayer aux bons interlocuteurs
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Favoriser l'expression de la demande
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Appliquer les règles de communication et de protocole
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Mettre en relation des correspondants
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- S'adapter aux publics de cultures différentes
- Adapter son intervention aux différents publics
- Renseignement et orientation du public
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Présenter des documents d'information et de communication
- Gérer un planning de réservation
- Orienter vers les personnes et services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Aider à rédiger des documents administratifs
- Gestion et affichage d'informations
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations
- Rédiger des documents administratifs : courriers, mails, convocations, notes, arrêtés municipaux, contrats de travail, délibérations ...
- Réception et diffusion du courrier électronique
- Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Aider à la préparation des dossiers pour les instances paritaires
- Appliquer les statuts et les règles internes de fonctionnement
- Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie
- Recueillir et formaliser les indicateurs en matière de formation
- Aide au recrutement

## SAVOIRS SOCIO-PROFESSIONNELS

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Organisation et activités des services
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet
- Procédures relatives aux formalités administratives
- Techniques de régulation
- Techniques de communication téléphonique
- Caractéristiques des publics
- Règlements intérieurs
- Techniques et outils de communication
- Techniques de médiation et négociation
- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Techniques de capitalisation et de classement de documents
- Techniques de recherche d'information
- Techniques de gestion de planning
- Règles communes à la rédaction des actes d'état civil
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
- Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.)
- Règles et procédures relatives aux procédures électorales : gestion des listes électorales, organisation et tenue des scrutins
- Règles et procédures relatives à la gestion des ressources humaines
- Aisance avec l'outil informatique : logiciels métiers dédiés (JVS), suite bureautique (microsoft), mails/internet

## SAVOIRS GENERAUX

- Organisation et organigramme de la collectivité
- Organismes extérieurs en relation avec la collectivité
- Directives et procédures d'instruction des dossiers
- Procédures de transmission des demandes
- Droits et obligations des usagers et des agents de la fonction publique

## 5. MODALITES DE RECRUTEMENT

<b>DATE DE PRISE DE POSTE</b>	1 <sup>er</sup> mars 2023
<b>DUREE DU POSTE</b>	Contrat à durée déterminée 6 mois renouvelable
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	Complet (35h)
<b>PROFIL DE RECRUTEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agent de la fonction publique en disponibilité</li><li>- Demandeurs d'emploi</li></ul>
<b>REMUNERATION</b>	Rémunération indexée, à minima, sur le 3 <sup>ème</sup> échelon du grade d'adjoint administratif territorial.  Régime indemnitaire : prime de 500 € mensuelle  Soit un salaire mensuel net minimal d'environ 1 700 €.  La rémunération pourra varier en fonction du profil et de l'expérience du candidat.
<b>MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES</b>	Les candidatures comprendront une lettre de motivation et un CV.  Elles pourront être adressées par courrier électronique de préférence ( <a href="mailto:contact.mairie@taden.fr">contact.mairie@taden.fr</a> ) ou par voie postale (Mairie de TADEN / 7, rue du Manoir / 22100 TADEN) ou  <b><u>Avant le 23/01/2023 à 12h.</u></b>
<b>CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>	Ludovic FLOURY Directeur Général des Services  02.96.87.63.50 <a href="mailto:l.floury@taden.fr">l.floury@taden.fr</a>