

La Commune nouvelle de Thue et Mue recrute pour ses mairies annexes de Putot en Bessin et Sainte Croix Grand Tonne et pour son CCAS :

Une secrétaire de mairie et du CCAS – Catégorie C à temps complet – 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, demande de cartes de déchetterie, 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.

SECRETAIRE DU CCAS

- Assurer le traitement du courrier et le secrétariat du C.C.A.S,
- Renseigner les demandeurs, remettre les dossiers aux demandeurs, vérification des imprimés complétés et des copies des pièces annexes exigées,
- Assurer le suivi administratif des dossiers de demandes d'aide,
- Transmettre à la comptabilité un état des aides à payer,
- Assurer le secrétariat des réunions, contacter tout organisme extérieur qui pourrait apporter une réponse aux difficultés de l'utilisateur demandeur,
- Tenir des statistiques (personnes reçues, évolution des demandes faites au CCAS, type d'aides...)

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 travailler en équipe,

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.

PRESENTATION DES SITES

Mairies annexes de Putot en Bessin et Sainte Croix Grand Tonne (secrétaire de mairie)

Mairie annexe de Bretteville l'Orgueilleuse (CCAS)

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

Travail le dimanche lors des élections.

Accueil physique du public

Date limite des candidatures : **23 avril 2019**

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à : **Commune Nouvelle THUE ET MUE**

8 avenue de la Stèle

BRETTEVILLE L'ORGUEILLEUSE

14740 THUE ET MUE

Ou par Mail à : **rh@thueetmue.fr**