



La commune de Thue et Mue recrute :

## **Un(e) assistante administrative des collectivités – Catégorie C à 21.5 heures hebdomadaires – H/F**

Sous la hiérarchie directe de la responsable des services à la population  
Lieu d'intervention : mairies de THUE ET MUE

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

#### **- Agent postal communal**

Services courrier-colis :

Vente de timbre-poste à usage courant

Vente d'enveloppes et de prêts-à-poster et emballage Colissimo

Dépôt des objets, y compris recommandés

Retrait des lettres et colis en instance

Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et prêts-à-poster de réexpédition.

Fourniture d'autres produits

Dépôt des procurations

Tout affranchissement manuel lettres et colis ordinaires

Délivrance de factures courrier aux professionnels

Services bancaires :

Retrait et dépôt d'espèces sur compte courant postal ou épargne

Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur

Réception de fonds

Clôture de caisse en fin de journée

Gestion des besoins : produits de vente, formulaires, fonds

Gestion du courrier interne à la Poste

Inventaires

#### **- Agent administratif**

Accueillir et renseigner la population

Suivre des dossiers d'urbanisme

Gérer la liste électorale et des élections,

Préparer et mettre en forme les actes d'état civil

Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales

Recensement militaire

Gestion administrative du cimetière.

Suivi des demandes d'urbanisme

### **ACTIVITES**

#### **Accueillir et renseigner la population**

##### **Urbanisme :**

Accueillir le public, informer 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 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.

**Elections :**

Préparer les scrutins, préparer et assister au dépouillement et au remplissage des 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, les renseigner sur la JDC.

**Administratif divers :**

Gérer des locations de salles des fêtes, établir les autorisations débits de boissons, les autorisations d'organiser des foires aux greniers, demande de cartes de déchetterie, attestations d'accueil, permis de détention de chiens dangereux, élections de domicile, autorisations, certificats et courriers divers. Informer la population de travaux sur la commune sur le panneau d'affichage électronique.

**Renseignements aux usagers :**

Démarches administratives, voirie, vie culturelle et associative, transports, écoles, etc.

**MOYENS TECHNIQUES**

Progiciel de gestion de l'état civil, des élections et de l'urbanisme ; 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 : urbanisme, Etat 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 le public avec amabilité

Gérer les situations de stress

Respecter la confidentialité

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

**CONTRAINTE ET DIFFICULTES DU POSTE (y compris hygiène et sécurité)**

Travail devant un écran.

Travail le samedi matin à hauteur de 24 samedis par an

Travail le dimanche lors des élections.

Horaires jusqu'à 19h, 3 soirs par semaine

Relations avec du public

Travail assis quotidien

Lien fonctionnel avec différents élus

Date limite des candidatures : **19 juillet 2024**

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à : **Commune de Thue et Mue**

**8 avenue de la Stèle**

**BRETTEVILLE L'ORGUEILLEUSE**

**14740 THUE ET MUE**

Ou par Mail à : **rh@thueetmue.fr**