



La commune de Thue et Mue recrute :

**Un(e) assistant(e) administrative des collectivités – Catégorie C
à 35 heures hebdomadaires – H/F**

EXPERIENCE EXIGEE

Sous la hiérarchie directe de la responsable des services à la population.

SERVICES A LA POPULATION

- Accueil du public et renseignements aux usagers
- Urbanisme : 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, instruire des déclarations préalables simples, 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,
- Elections : Préparer les scrutins, préparer et assister au dépouillement et au remplissage des procès-verbaux de résultats, enregistrer les inscriptions sur la liste électorale,
- 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,
- Gestion administrative du cimetière,
- Salle des fêtes : saisie des contrats, renseignements aux usagers, suivi du planning d'occupation,
- Administratif divers : établir les autorisations débits de boissons, attestations d'accueil, permis de détention de chiens dangereux, autorisations, arrêtés de circulation, certificats et courriers divers,
- Renseignements aux usagers : démarches administratives, transports, écoles, etc,
- Tâches quotidiennes administratives diverses.

AGENCE POSTALE COMMUNALE

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

MOYENS TECHNIQUES

Progiciel de gestion de l'état civil, des élections, de l'agence postale ; 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 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.

Savoir s'adapter aux contraintes du service.

PRESENTATION DU SERVICE OU SITE

Service : rattaché au responsable des services à la population

Sites : Mairie annexe de Cheux. Affectation possible dans d'autres mairies de Thue et Mue.

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

Travail le samedi matin à hauteur de 26 samedis par an et dimanches lors des élections.

Horaires jusqu'à 19h jusqu'à 3 fois par semaine.

Accueil physique du public.

Travail devant un écran.

Travail assis quotidien.

Lien fonctionnel avec différents élus.

Date limite des candidatures : **26 juin 2025**

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**