



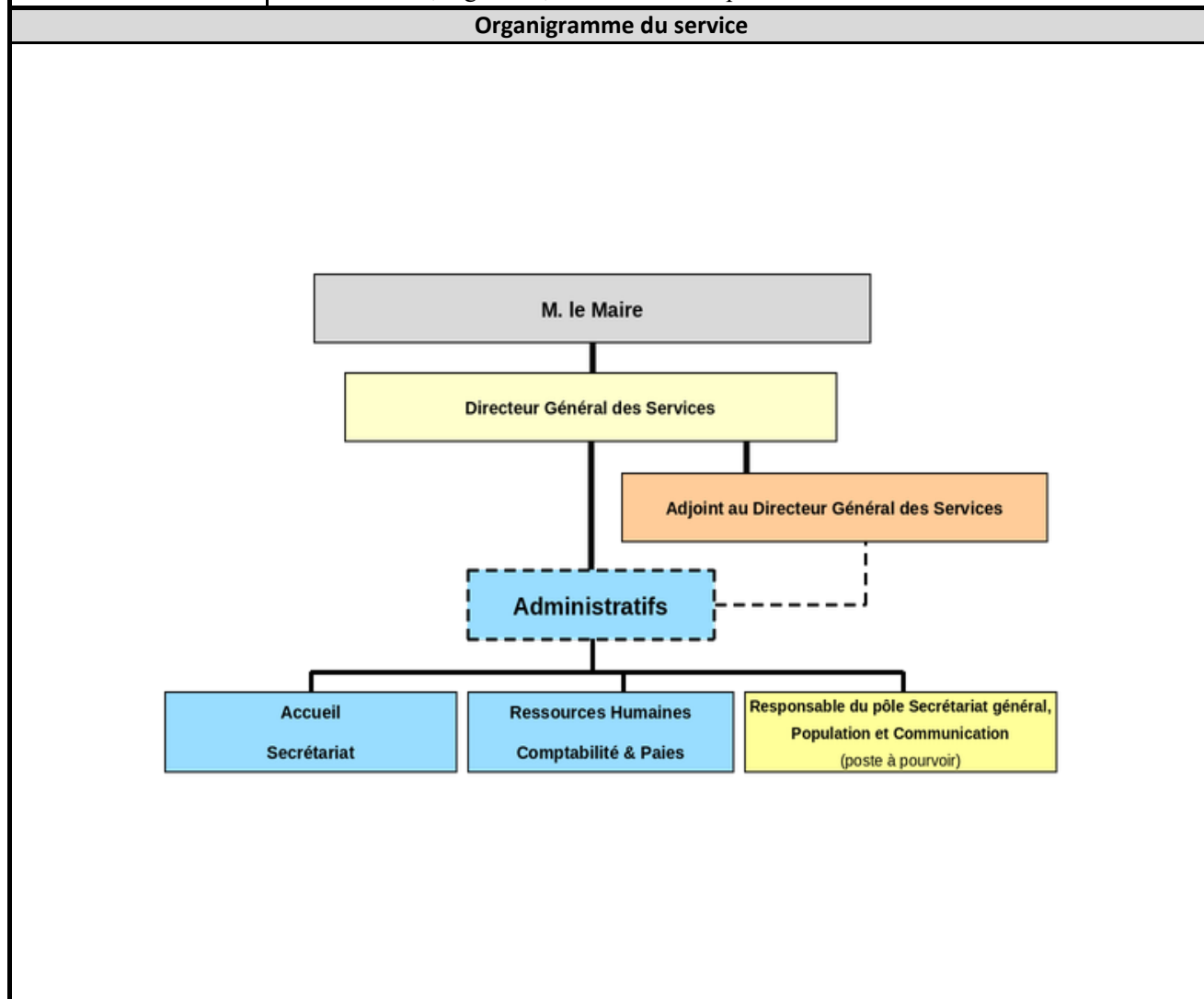
COMMUNE DE PULVERSHEIM

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

IDENTIFICATION DE L'AGENT	
Nom - Prénom	À pourvoir
Niveau - Diplôme	Sans objet (accès par voie de détachement)
Statut - Grade	Rédacteur territorial (catégorie B) – détachement

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Responsable du pôle Secrétariat général, Population et Communication
Nature du poste	Administratif
Mode de pourvoi	Détachement dérogatoire (décret n° 2020-569) ; temps complet

PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du poste	<u>Piloter le pôle Secrétariat général, Population et Communication et coordonner le poste d'accueil, en garantissant la continuité du service rendu aux usagers. La polyvalence est requise pour assurer la suppléance de l'accueil.</u>
	Secrétariat général, état civil, élections, recensement, cimetière, vie associative, communication, régisseur ; coordination du poste d'accueil.



LES MISSIONS DU POSTE	
Mission 1	Pilotage du pôle et coordination du poste d'accueil
Missions et activités du poste	Champ d'autonomie et de responsabilité : Décide après aval du hiérarchique
	Phase 1 (dès la prise de poste) : coordination fonctionnelle du poste d'accueil : organisation de la continuité du service (planning de présence, suppléances, congés), en lien avec le Directeur général des services ;
	Phase 1 : formalisation, avec l'agent d'accueil, des procédures d'accueil physique et téléphonique, de traitement du courrier et de gestion de la boîte mail accueil ;
	Phase 2 (sur décision de l'autorité territoriale, à l'occasion de l'évolution des effectifs de l'accueil) : encadrement hiérarchique du personnel d'accueil : organisation du travail, suivi de l'activité, participation à l'évaluation annuelle et au recrutement ;
	Pilotage du pôle : procédures internes, préparation du budget, reporting régulier auprès du Directeur général des services.
Mission 2	Secrétariat général
Missions et activités du poste	Champ d'autonomie et de responsabilité : Décide seule sous l'autorité du hiérarchique ou après aval du hiérarchique
	Préparation du conseil municipal (invitations, affichage...) ;
	Élaboration des projets de délibération sous l'autorité du Directeur général des services, et transmission à la préfecture ;
	Veille juridique.
Mission 3	Population : état civil, élections, cimetière
Missions et activités du poste	Champ d'autonomie et de responsabilité : Décide seule sous l'autorité du hiérarchique ou après aval du hiérarchique
	État civil : actes d'état civil, PACS, mariages, décès, recensement militaire, attestations et légalisations ;
	Élections : tenue des listes électorales, organisation et suivi des scrutins, commission de contrôle, jurys d'assises ;
	Cimetière : accueil et conseil aux familles, titres et renouvellements de concessions, registre, dossiers d'inhumation et d'exhumation, règlement et budget du cimetière.
Mission 4	Vie associative
Missions et activités du poste	Champ d'autonomie et de responsabilité : Décide après aval et sous l'autorité du hiérarchique
	Suivi des dossiers des associations, contrats de location de salles, conventions de partenariat et de mise à disposition ;
	Autorisations diverses (droit de place, vente au déballage) ; organisation logistique des manifestations communales avec l' élu délégué et les services techniques.
Mission 5	Communication
Missions et activités du poste	Champ d'autonomie et de responsabilité : Décide seule sous l'autorité du hiérarchique ou après aval du hiérarchique
	Alimenter et mettre à jour les supports de communication numérique (réseaux sociaux, panneaux lumineux, panneau pocket) ;
	Concevoir et rédiger les supports d'information ; coordonner avec les élus et les collègues les événements de la commune.
Mission 6	Régies de recettes et suppléance d'accueil
Missions et activités du poste	Champ d'autonomie et de responsabilité : Décide seule sous l'autorité du hiérarchique ou après aval du hiérarchique
	Régies de recettes (locations de salles, droits de place) : encaissements, dépôt mensuel auprès du SGC, tenue des comptes de dépôts de fonds ; titres de recettes de concessions de cimetière ;
	Suppléance de l'accueil : accueil physique et téléphonique, orientation des appels et des demandes de la population, formulaires administratifs, courrier, boîte mail accueil.

Intérêts, contraintes difficultés	Rigueur bureaucratique : le travail peut parfois être entravé par des procédures administratives complexes ;
	Pression et volume de travail : les périodes de forte activité peuvent entraîner une charge de travail importante ;
	Coordination d'un poste d'accueil puis encadrement hiérarchique, avec une montée en charge progressive ;
	Gestion de publics en deuil ;
	Travail sur écran ;
	Travail sédentaire ;
	Gestion de publics difficiles.
Champ des relations	Publics divers ;
	Services communaux, dont l'accueil ;
	Élus ;
	Partenaires institutionnels (préfecture, trésorerie, centre de gestion).

CONSIGNES GENERALES APPLICABLES A TOUS LES AGENTS

Le titulaire du poste est soumis aux consignes générales applicables à tous les agents de la commune (obligations de service, devoir de réserve, usage du téléphone, comportement envers les usagers, déontologie), jointes en annexe à la présente fiche.

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE - PROFIL DU POSTE

Compétences et technicité, aptitudes exigées :

Savoir :

Connaître la réglementation des domaines du pôle (état civil, élections, législation funéraire) ;

Connaître les principes de l'encadrement d'une équipe et du management de proximité ;

Maîtriser la bureautique et les logiciels métiers (Word, Excel, EzGED, Cosoluce, COM'EST Cimetière) ;

Connaître les techniques de rédaction administrative et s'informer des évolutions réglementaires.

Savoir-être :

Ouvert(e) aux changements, attitude positive ;

Organisé(e), rigoureux(se) et méthodique ;

Discret(e), patient(e), avec le sens de la diplomatie ;

Capacité à fédérer et à animer une équipe, avec tact et pédagogie.

Savoir-faire :

Organiser, planifier et répartir l'activité d'un poste d'accueil ;

Rendre compte régulièrement à la hiérarchie ;

Respecter les horaires d'ouverture et la confidentialité des informations.

CONTREPARTIE DES CONTRAINTES D'EXERCICE

13ème mois ; une bonification indiciaire de 15 points sera accordée à l'agent pour la tenue des régies de locations de salles et droits de places.

*En contrepartie des missions que réalise l'agent, ce dernier bénéficiera de l'IFSE du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, dont le montant mensuel est compris dans une plage de 0 à 1 165 euros, ainsi que d'un complément indemnitaire annuel (CIA) pouvant aller jusqu'à 1 190 euros. Le montant individuel est fixé par arrêté de l'autorité territoriale. Le CIA est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, ainsi qu'à la réussite des objectifs fixés de l'année précédente.

*Un téléphone de fonction.

INDICATEURS D'APPRECIATION ET CONTRIBUTIONS ATTENDUES DE L'AGENT

INDICATEURS D'APPRECIATION DES RESULTATS

Satisfaction de la hiérarchie ;

Qualité du service rendu aux usagers ;

Qualité de la coordination du poste d'accueil et continuité du service ;

Ouverture d'esprit aux changements ;

Connaître les missions de ses collègues pour conforter la polyvalence.

OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE

Formaliser, avec le Directeur général des services, l'organisation et les procédures du poste d'accueil ;

Suivre une formation à l'encadrement et au management de proximité ;

Préparer la phase 2 : conditions de l'encadrement hiérarchique du personnel d'accueil ;

Hiérarchiser son travail et canaliser son investissement en fonction du besoin du service.

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :



Date et signature du D.G.S. :

Date et signature de M. le Maire :