

FICHE DE POSTE
ADJOINT ADMINISTRATIF CHARGÉ DE L'ACCUEIL

Missions :

Sous l'autorité directe de Monsieur le Maire, en collaboration avec les 4 adjoints et la secrétaire de mairie

* **Accueil / secrétariat**

- Accueil téléphonique, accueil physique
- Gestion du courrier arrivé et départ
- Traitement et diffusion d'informations
- Mise en ligne d'informations sur les supports de communication

* **Etat-civil**

- Constitution des dossiers
- Organisation des cérémonies et participation aux célébrations correspondantes
- Rédaction des actes et transcription

* **Élection**

- Gestion et organisation des opérations de révision des listes électorales
- Inscriptions et radiations sur les listes
- Organisation du scrutin et participation au dépouillement

* **Gestion funéraire**

- Accueil du public
- Achat, renouvellement et gestion des concessions
- Application de la législation funéraire

* **Formalités administratives diverses**

- Recensements, autorisations, attestations
- Gestion des salles communales
- Saisies éventuelles en urbanisme
- Secrétariat des élus