



République Française

COMMUNE DE CEVINS
Département de la Savoie
Albertville 1 – Canton n° 3

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL – 17H30

Intitulé : Agent d'accueil secrétariat de mairie.

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif Territorial.

Descriptif de l'emploi :

Accueil du public, information du public, travaux de secrétariat, gestion de l'Urbanisme, de l'Etat-Civil, des Elections.

Missions de l'agent :

- Accueillir, renseigner les administrés sur toutes les demandes.
- Travaux de secrétariat.
- Etat-Civil : Enregistrement des déclarations, rédaction des actes et tenue des registres, délivrance des actes, participation aux cérémonies de mariages et parrainages civils.
- Urbanisme : Enregistrement des demandes PC, DP, CU, PA, ERP. Notification de décision. Transfert aux services instructeurs. Renseignements au public sur le cadastre et le PLU.
- Elections : Tenue des listes électorales sur Berger6Levrault. Enregistrement des demandes d'inscription. Organisation des scrutins.
- Recensement militaire : Enregistrement des déclarations sur Berger-Levrault.
- Participation occasionnelle aux réunions du Conseil Municipal.

Compétences requises :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités – Capacité à organiser, gérer et anticiper. Confidentialité.