

assistante de gestion administrative : chargé(e) de l'Etat civil,

Offre n° O009250317000511

Publiée le 17/03/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE D'AX LES THERMES

Ariège commune d'Ax-les-Thermes, station touristique, thermale et de sports d'hiver. population du dernier recensement 1388 habitants, population DGF 4026 habitants. chef-lieu du canton haute Ariège comptant 48 communes. membre de la communauté de communes haute Ariège au service de 52 communes comptant 7440 habitants. Elle rayonne sur un territoire à dimension rurale, idéalement située à proximité de l'Andorre, de l'Espagne, de Toulouse et de son aéroport de Blagnac. cette commune de projets dispose aujourd'hui d'une organisation administrative en place, d'une visibilité assise et de projets forts. elle souhaite en même temps consolider et dynamiser ce fonctionnement par des approches de transversalité accrue et d'organisation en mode-projet.

Si vous aimez la montagne, le sport, le ski, la détente, la qualité de vie n'hésitez pas à vous connecter sur notre site une petite visite s'impose (mairie-ax.fr)

Si vous avez des enfants ; Ax les thermes est dotée d'une école maternelle, primaire et d'un collège (section sports).

Nous pouvons vous proposer un logement.

Site web de l'employeur : <http://www.mairie-ax.fr>

Lieu de travail : Place roussel, Ax-les-Thermes (Ariège)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une indisponibilité temporaire d'un agent

Durée de la mission : 3 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Etat civil

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Officier ou officière d'état civil](#)

[Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Experience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : statutaire régime indemnitaire, avantage sociaux,

Descriptif de l'emploi :

1-Mission de Secrétariat

A- Secrétariat Générale des services :

- Rédiger et mettre en forme les courriers demandés, divers documents et travaux de bureautiques
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, particulièrement Maire/
/DGS/Elus/Partenaires
- Gestion du secrétariat des services techniques de la commune (1 jour hebdomadaire sur site à la mairie) :
Gestion des congés et établissement des plannings, Réalisation et mise en forme des travaux de bureautique

B- Standard téléphonique :

- Assurer l'accueil téléphonique du standard de la mairie: prise de messages, transfert de communication, orienter les administrés: conseiller, et informer les administrés, transmissions des informations.

2-Administration Générale

A-Gestion des salles de la collectivité

- Gestion du planning des salles
- Suivi de l'occupation
- Rédaction des différents courriers, conventions ou convocations relatifs aux prêts des salles
- Assure le lien entre les différents services et les demandeurs
- Remise des clefs aux différentes associations (gestion du logiciel avec remise de badge)

B-- Gestion du parc locatif de la collectivité :

- Informer les usagers sur les modalités d'accès aux logements communaux
- Rédaction des baux
- Rédiger les réponses aux sollicitations reçues par mail ou par courrier
- Réalisation des états des lieux (entrée et sortie)

4-Mission d'accueil et CNI/ Passeport et Etat Civil :

A- Accueil du public

Gestion de l'accueil

- Accueil téléphonique et physique de qualité (en l'absence des deux agents qui principalement occupent ce poste)

Gestion du courrier (en remplacement de l'agent)

- Ouverture et enregistrement du courrier arrivé
- Transmission DGS, DRH

- Distribution des courriers après tri
- Traitement des dossiers « Accueil »
- Affranchissement et envoi
- Articles Dépêche

B- Instruction des demandes de CNI / Passeport

- Renseignements aux usagers sur les formalités de création ou de renouvellement de passeport et CNI avec un dispositif de recueil biométrique.
- Appliquer la réglementation
- Suivi du planning de prise de rendez-vous.
- Vérification de la complétude des dossiers et sollicitation des compléments d'information auprès des usagers.
- Accueil du public sur les plages horaires déterminées à la station biométrique.
- Remise des CNI / Passeport.
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de

C- Gestion état civil

- Mise à jour des registres d'état-civil (établissement des actes de naissance, mariage, décès, reconnaissances, transcriptions, mentions marginales...)
- Délivrance des actes d'état-civil
- Contrôler l'authenticité des documents
- Préparation des dossiers de mariage et suivi (présence lors de la célébration, mise à jour des livrets de familles, envoi des avis de mention...)

3-Gestion du suivi des dossiers de subventions

- Instruction et gestion des dossiers (suivi, classement, traitement, ...)
- Elaboration de tableaux de bord sur le suivi des dossiers de subventions de la commune
- Rédaction des décisions du maire, de courriers de demandes
- Travail en collaboration avec DGS et le chargé de mission sécurité, expertise et réglementation, la responsable des finances (échanges réguliers, réunions)
- Vérification des documents fournis pour validation

4-Gestion et suivi des conventions

- Rédaction des conventions, des avenants et transmission de ces projets à la validation
- Suivi du circuit de signature des conventions ;
- Notification des conventions

Missions / conditions d'exercice :

voir descriptif du poste

L'agent concerné peut être amené à réaliser des missions et tâches non inscrites sur cette fiche de poste pour des raisons de continuité de service public, d'efficacité et ou de polyvalence, dans la mesure où elles sont compatibles avec le cadre d'emploi et le grade détenus par l'intéressé

Profils recherchés :

- Connaissances :
- Connaissances de la FPT et du fonctionnement de la collectivité
- Connaissances des droits et devoirs des fonctionnaires

- Connaissances des circuits et procédures administratives.
- Connaissances règlementaires de délivrance des titres d'identité et des actes liés à l'état civil
- Savoir-Faire :
 - Outils informatiques :(word/excel /applications internes) : Bonne maîtrise demandée
 - Maîtriser les techniques d'assistanat et de secrétariat.
 - Savoir gérer les priorités, respecter les délais et gérer les urgences.
 - Capacités rédactionnelles : Rédiger des courriers
 - Posséder des qualités d'organisation et de classement.
 - Assurer une bonne transmission de l'information.
 - Savoir prendre des initiatives
 - Être force de proposition
 - Savoir analyser et comprendre les textes juridiques
- Savoir-Etre :
 - Autonome, disponible, réactif et organisé.
 - Rigueur et fiabilité.
 - Maîtrise de soi, sérénité et recul
 - Savoir prendre des initiatives pour gérer les situations d'urgence et les imprévus.
 - Capacité d'adaptation.
 - Capacité d'écoute et aptitude au dialogue.
 - Sens des relations humaines, diplomatie.
 - Discrétion et sens du devoir de réserve.
 - Polyvalence.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0561646904

Informations complémentaires :

adresser un courrier manuscrit accompagné d'un CV à

- Monsieur le Maire

place Roussel

09110 AX LES THERMES

copie : diplômes, dernier arrêté de situation, concours.

Adresse de l'employeur : COMMUNE D'AX LES THERMES

>Place roussel

09110 AX LES THERMES

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.