Modèle à adapter n° 10-B-MOD2 - CDG 53

**Fiche de poste**

**Agent d’accueil**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Position dans l’organisation** | |
| Filière | administrative |
| Grades possibles | * adjoint administratif de 2ème classe, adjoint administratif de 1ère classe, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe |
| Date de création du poste (délibération) |  |
| Responsable hiérarchique | Maire |
|  |  |
| **Missions** |  |
| Mission(s) principale(s) | * Accueillir tout type de public * Assurer des tâches de secrétariat |
| Mission(s) annexe(s) |  |
| Mission(s) ponctuelle(s) |  |
|  |  |
| **Taches** |  |
|  | * Gérer les demandes de la population * Gérer l’ouverture du courrier * Mettre en former et présenter des dossiers * Participer à des missions de réception * Préparer des actes d’Etat civil * Réaliser des travaux bureautiques |

**Competences**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau requis \*** | + | ++ | +++ | ++++ |
| **DIPLOMES** |  |  |  |  |
| * intitulé du diplôme : \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| **Connaissances théoriques ET SAVOIR FAIRE** |  |  |  |  |
| * Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication * Savoir renseigner le public * Savoir renseigner sur l’organisation et le fonctionnement de la collectivité * Savoir utiliser les outils informatiques * Savoir faire un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page…) * Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d’état civil * Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques * Savoir adapter son discours en fonction de l’interlocuteur |  |  |  |  |
| **SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines** |  |  |  |  |
| * Qualités relationnelles et d’écoute * Rigueur et organisation * Discrétion * Disponibilité |  |  |  |  |
| \* + = notions / ++ = connaissance / +++ = maîtrise / ++++ = expertise | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions d’exercice du poste** | |
| Quotité | *Préciser* : temps plein, temps non complet … |
| Lieu | *Préciser* |
| Horaires | *Préciser* |
| Contexte de travail / Dimensions spécifiques |  |
| Relations internes et externes | *Préciser* : relation avec les administrés, les élus, le personnel communal |
| Modalités d’organisation du travail | *Préciser* : Travail en équipe, en autonomie, encadrement de personnel ? |
| Conditions d’hygiène et de sécurité |  |
| Sujétions spécifiques | Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements, … |
| Poste à risques ou de sécurité |  |
| Eléments obligatoires liés au poste | NBI si l’agent remplit les conditions (*10 pts au titre des fonctions d’accueil exercées à titre principal dans les communes de plus de 5000 habitants ou établissements communaux et intercommunaux en relevant*) |
| Eléments facultatifs liés au poste et/ou à la collectivité | *Préciser* : régime indemnitaire, prime de fin d’année, tickets restaurants, CNAS … |
|  |  |

*NB : Cette fiche de poste n’a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l’agent*

Fait à, le

Président/Maire

Notifié à l’agent le

Signature