

AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL ET DE L'ETAT-CIVIL

Poste à pourvoir au 1^{er} Mai 2024,

Métier : Gestion de l'accueil

Grade : Adjoint administratif – adjoint administratif principal

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent sera principalement en charge d'accueillir, orienter, renseigner la population à l'accueil de la mairie et par téléphone. Il effectuera également diverses tâches administratives comme l'ensemble de l'état-civil, la gestion de la liste électorale, la gestion du secrétariat du CCAS, la gestion des plannings des salles et les réservations... Les missions sont multiples et nécessitent une réelle polyvalence.

1. Gestion de l'accueil :

- Accueillir, renseigner et orienter le public,
- Tenir le standard téléphonique, répondre et orienter les usagers,
- Enregistrer et transmettre les réclamations du public,
- Gérer le courrier arrivée et départ,
- Gérer les locations de salles (plannings, réservations),
- Recevoir et instruire les déclarations de débits de boisson,
- Procéder aux inscriptions scolaires et renseigner pour les services périscolaires et la restauration scolaire,

2. Etat-Civil (connaissances exigées) :

- Délivrer les actes d'état-civil,
- Réceptionner, constituer les dossiers et rédiger les actes de reconnaissance, mariage, décès et parrainages civils,
- Enregistrer les PACS,
- Procéder aux mises à jour des actes, des livrets de famille...

3. Elections :

- Gérer la liste électorale : enregistrer les inscriptions, procéder aux radiations,
- Participer à l'organisation des élections et aux opérations de dépouillement,

4. Gestion du secrétariat du CCAS :

- Assurer l'accueil de 1^{er} niveau des bénéficiaires,
- Préparer et assurer le suivi des réunions du CCAS,
- Rédiger les courriers et suivre les dossiers des bénéficiaires,

5. Divers :

- Gérer les affaires militaires et le recensement,
- Gérer les demandes de logement social,

Profil recherché :

1. Niveau de recrutement :

- **Bac à Bac + 2 : accueil, gestion administrative, secrétariat,**

2. Compétences techniques :

- Expérience d'accueil du public recommandée,

- Expérience ou formation sur la réglementation en matière d'état-civil requise,
- Connaissances de base sur le fonctionnement d'une collectivité locale,
- Qualités rédactionnelles de base,
- Respecter et appliquer les règles et procédures en vigueur,
- Maîtriser les outils bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie, internet...)

3. Aptitudes professionnelles :

- Capacité d'écoute, sens de la relation humaine et de la communication,
- Faire preuve de discrétion, respecter la confidentialité,
- Être ordonné et organisé,
- Être autonome et polyvalent,
- Sens du travail en équipe,

Temps de travail : complet 35 h 00 hebdomadaire du lundi au vendredi (avec un accueil deux soir par mois de 18 h 30 à 20 h 00)

Rémunération : statutaire selon grille indiciaire, régime indemnitaire (IFSE et prime de fin d'année), COS et participation à l'assurance prévoyance.