



CARRIÈRES-SOUS-POISSY RECRUTE

CARRIÈRES
SOUS - POISSY

<https://carrieres-sous-poissy.fr/offres-emploi-mairie>



UN AGENT D'ACCUEIL ET ETAT CIVIL H/F

Sous l'autorité de la Direction de la commande publique, des affaires juridiques et de l'administration générale et de la Responsable du service Administration générale, vous participez et veillez à l'image de qualité et d'optimisation du service public.

Vous assurez un accueil physique et téléphonique, vous instruisez et dressez les actes, et conseillez le public dans toutes les démarches administratives.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- ❖ Accueil
 - Accueillir et renseigner le public sur place et/ou par téléphone,
 - Gérer les rendez-vous en ligne
 - Renseigner sur l'organisation des services de la commune
 - Orienter le public vers les services ou organismes compétents
 - Accompagner et introduire les visiteurs
 - Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation pour les administrés (informations sur les événements de la commune et de ses partenaires, sur les services aux usagers)
 - Gérer l'affichage des informations
 - Noter et transmettre les messages et réclamations au service compétent pour traitement
- ❖ Gestion du courrier
 - Relever le courrier externe et le diffuser auprès du secrétariat du Maire
 - Consulter et répondre aux messages du Portail citoyen
- ❖ Etat civil
 - Mettre à jour le registres de l'état civil (établissement des actes de naissance, mariage, décès, reconnaissances, transcriptions, mentions marginales...) demandés par les usagers et les officiers publics
 - Délivrer des actes d'état civil
 - Délivrer des autorisations funéraires
 - Préparer des dossiers de mariage et suivi (présence lors de la célébration, mise à jour des livrets de familles, envoi des avis de mentions, affichage des publications...)
 - Répondre aux demandes des usagers faites par mails et par courrier
 - Gérer les dossiers de recensement militaire
- ❖ Elections
 - Enregistrer les demandes d'inscription sur les listes électorales,
 - Participer à la révision de la liste électorale et à l'organisation des élections
 - S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

COMPETENCES ASSOCIEES :

❖ SAVOIR FAIRE

- Solide expérience de l'accueil du public
- Bonne connaissance des outils informatiques (Excel, Word, Outlook) et du logiciel Arpège
- Connaissance de la réglementation en matière d'état civil
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'organisation des services de l'administration

❖ SAVOIR ETRE

- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens de l'organisation, polyvalence et rigueur
- Ponctualité
- Respect du devoir de réserve et du secret professionnel
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'initiative et d'autonomie

CONTRAINTE DU POSTE :

- Assurer les permanences le samedi matin et/ou les après-midis lors de la célébration des mariages
- Présence requise lors des élections, avec possibilité de travail en horaires étendus, en soirée, le week-end et les jours fériés.

CORRESPONDANCES STATUTAIRES :

- ❖ Service d'affectation : Administration générale
- ❖ Cadre d'emploi indicatif : Filière administrative
- ❖ Condition d'exercice : Temps complet (37h30), rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation complémentaire santé et prévoyance, CNAS et COSP.
+ 1h de sport hebdomadaire dans le cadre du dispositif « Sport pour Tous ».

Pour postuler, envoyez vos CV à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr