



Agent d'accueil et d'état-civil

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE D' ARCHAMPS

1 rue de la mairie - bp 40

74165Archamps

Commune d'environ 3 000 habitants et membre de la Communauté de Communes du Genevois. Notre village est situé sur un territoire stratégique à proximité de Genève. Notre village est rural tout en abritant la technopole d'Archamps dont les enjeux de développement nécessitent une approche tant juridique qu'économique.

Référence : 0074210700360365

Date de publication de l'offre : 20/07/2021

Date limite de candidature : 31/08/2021

Poste à pourvoir le : 01/09/2021

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

1 rue de la mairie - bp 40

74165 Archamps

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 2ème classe

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

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

Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous serez en binôme à l'accueil et vous aurez les missions suivantes :

Profil recherché :

- Connaissance de la réglementation État Civil
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique
- Sens du service public, des relations humaines, de la diplomatie
- Expérience dans un poste similaire
- Sens de l'organisation
- Disponibilité - adaptabilité
- Valeurs déontologiques : intégrité, impartialité, dignité, loyauté et laïcité
- Secret professionnel, discrétion, devoir de réserve

Missions :

ACCUEIL

* Accueil physique et téléphonique du public

o Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction

o Réceptionner et préparer les demandes administratives diverses ;

- o Informer le public en matière d'urbanisme (réception des dossiers, réalisation des pochettes) ;
 - o Orienter le public et les appels vers les différents services.
- Assurer la tenue du cahier de doléances
- * Gérer le courrier ;
 - o Expédier le courrier,
 - o Tenir les registres courriers arrivée et départ,
 - o Assurer le traitement du courrier départ,
 - o Mettre sous pli et affranchir.
 - * Rédiger la correspondance courante, taper le courrier et le mettre à la signature.
 - * Saisir et mettre en forme des documents (tableaux, compte-rendu...)
 - * Gérer la réservation des salles de la commune.
 - * Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent.
 - * Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation.

ETAT CIVIL

- * Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ;
- * délivre les livrets de famille.
- * Assure l'accueil physique et téléphonique du public
- * Gérer la tenue et la mise à jour des registres d'Etat civil.
- * Effectuer le recensement militaire.

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser lettre de candidature et CV à l'attention de Mme le Maire

vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre une copie du dernier arrêté de situation administrative

Tickets restaurants

Rémunération statutaire + régime indemnitaire +13e mois

Téléphone collectivité : 04 50 43 62 18

Adresse e-mail : rh@mairie-archamps.fr

Lien de publication : www.mairie-archamps.fr