

Opération de recrutement N° 074231001221656

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	MAIRIE D' ARCHAMPS
SIRET	21740016700011
Adresse	Rue de la Mairie - CS 70501 74161 Archamps
Téléphone	0450436218
Courriel du gestionnaire	rh@mairie-archamps.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	074231001221656
Intitulé du poste	Agent d'accueil et d'état civil
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier 1	Chargé ou chargée d'accueil
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53)
	<p>Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.</p>
Nom du contact	BELARBI
Prenom du contact	Nissrin
Email du contact	rh@mairie-archamps.fr
Téléphone du contact	0450436218
Observateurs	rh@mairie-archamps.fr
Type de l'emploi	Permanent

Date de saisie

13/10/2023

Etat de l'opération

validée

Offre d'emploi n°O074231001221656

Numéro de l'offre	O074231001221656
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Descriptif de l'emploi	La mairie d'Archamps recrute un agent d'accueil et d'état civil (F/H), afin de compléter son équipe accueil.

Missions ou activités ACCUEIL * Accueil physique et téléphonique du public : - Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction - Réceptionner et préparer les demandes administratives diverses ; - Informer le public en matière d'urbanisme (réception des dossiers, réalisation des pochettes) ; - Orienter le public et les appels vers les différents services. - Assurer la tenue du cahier de doléances * Gérer le courrier : - Expédier le courrier, - Tenir les registres courriers arrivée et départ, - Assurer le traitement du courrier départ, - 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. ASSURER LA GESTION DES DEMANDES DE CNI/PASSEPORT * Assurer la gestion des demandes de CNI / Passeports * Assurer les RDV dépôts / remises des titres, * Traiter les dossiers au dépôt, * Préparer les dossiers pour les RDV du jour, * Traiter les demandes de cartes d'identité, de passeports et de titres de séjour, * Assurer les demandes d'actes auprès des mairies de naissance, * Assurer le suivi des recueils changements d'adresse : suivi des dossiers, appels téléphoniques usagers, * Informer les usagers sur la réglementation en matière de CNI / passeports, Activités et tâches secondaires du poste : * Assurer le remplacement à la demande de la Directrice Générale des Services * ELECTIONS : - Aide à la gestion des listes électorales et participer à l'organisation des scrutins.

Profil recherché - Expérience avérée dans l'accueil et la gestion de la relation aux usagers. - Sens du service public. - Qualités relationnelles, sens de l'écoute, gestion des conflits ou des publics difficiles. - Discrétion professionnelle et devoir de réserve. - Rigueur, sens de l'organisation. - Adaptabilité à la polyvalence au sein du service. - Connaissance de l'organisation des collectivités.

Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	13/11/2023
Date debut de publicité	13/10/2023
Date fin de publicité	11/11/2023
Date limite de candidature	11/11/2023
Poste managérial ?	Non
Télétravail possible ?	Non
Contact	0450436324

Informations complémentaires Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre à Madame le Maire d'ARCHAMPS soit par courrier à l'adresse qui s'affiche soit par courriel à rh@mairie-archamps.fr Les références de l'offre sont à rappeler dans l'objet de la candidature.

Département	Haute-Savoie
Secteur géographique	Genevois
Code postal	74161

Ville	Archamps
Adresse du lieu de travail	Rue de la Mairie - CS 70501
Code Postal du lieu de travail	74161
Ville du lieu de travail	Archamps
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	13/10/2023
Date de la 1ère transmission	13/10/2023
Nombre de renouvellements	0
Etat	validée
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	0

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Le candidat doit il fournir une lettre de motivation
lors de sa candidature en ligne ? Obligatoire

Courriel de réception des candidatures en ligne rh@mairie-archamps.fr