



OFFRE D'EMPLOI

AGENT CONTRACTUEL ADMINISTRATIF EN CHARGE DE L'ETAT-CIVIL, DES ELECTIONS ET DE L'ACCUEIL

**Type d'emploi : Offre sur emploi permanent à temps complet en remplacement d'un Titulaire Absent
Poste à pourvoir dès le 1^{er} septembre 2017**

MISSIONS

• État-civil

- Assurer l'accueil du public
- Saisir et délivrer les actes de naissances, mariages et décès
- Établir les dossiers de mariage, édition des documents: livrets de famille, actes
- Mettre à jour les registres d'état civil, rédiger les mentions
- Assurer le recensement militaire

• Élections

- Préparer l'organisation et le suivi des élections
- Éditer les listes électorales et les cartes électeurs
- Préparer les réunions et la tenue des registres des commissions électorales
- Envoyer les informations nécessaires à l'INSEE
- Assurer les transferts de documents et de liste électorale à la Préfecture

• Accueil

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique de la mairie
- Saisie et instruction de dossiers (cartes d'identité, inscriptions écoles, demandes de logements...)
- Rédaction de courriers et gestion de l'enregistrement du courrier
- Diffusion de l'information et gestion de l'affichage

SAVOIR-FAIRE

- Bac à bac +2
- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire
- Maîtriser la législation en matière électorale
- Maîtriser la législation en matière d'état civil et de rédaction des actes
- Maîtrise de l'orthographe
- Savoir accueillir et renseigner le public
- Respecter le secret professionnel, le devoir de réserve et la confidentialité
- Avoir des aptitudes au travail en équipe et en partenariat avec des partenaires institutionnels
- Être capable de rendre compte de son travail et d'alerter sa hiérarchie en fonction des situations
- Être organisé et rigoureux

SAVOIR-ETRE

- Sens du service public
- Qualités relationnelles (accueil du public, réception et écoute des usagers)
- Rigueur (saisie de données, application de la réglementation, ...)
- Confidentialité, discrétion
- Réactivité
- Travail en équipe
- Sens aigu de l'organisation

Candidature (lettre + CV) à adresser au service Ressources Humaines de la Mairie
AVANT le 16.08.2017