

RECRUTEMENT D'UN·E AGENT·E D'ÉTAT CIVIL

Type de recrutement : CDD Temps de travail : 35h Date de prise de poste souhaitée : 12/10/2020 Durée du contrat : 12 mois	Cadre d'emplois : adjoint administratif Grade : adjoint administratif territorial Rémunération : Statutaire + IFSE + avantages sociaux
--	--

Missions générales du poste

Sous la responsabilité de la Responsable du guichet unique et au sein d'une équipe de 5 personnes, l'agent instruit et constitue des actes d'état civil et traite les démarches administratives. Il participe également à l'accueil et l'orientation du public.

Activités

1 - État civil et démarches administratives

- Contrôler et instruire les différents actes et dossier liés à l'état civil (Mariage, décès, PACS, changement de prénom...)
- Traiter le courrier relatif à l'état civil (copies d'actes d'état civil, avis de mention...)
- Contrôler et traiter les différentes démarches administratives faites en mairie (recensement des jeunes, légalisation de signature...)

2 - Accueil

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique (mail, espace famille et espace citoyen) de la mairie
- Renseigner et orienter sur les autres services et démarches de la mairie (scolaire, associations, social, projets municipaux...)
- Renseigner et orienter sur les différentes démarches administratives faites hors mairie (passeport, CNI...)
- De manière ponctuelle gérer le courrier (tri, enregistrement, distribution)

3 - Contribution à l'organisation des élections

- Effectuer les inscriptions sur les listes électorales
- Participer à la gestion matérielle des élections
- Apporter une aide à la préparation administrative des scrutins (cartes en retour, procurations...)
- Participer à l'organisation des élections le jour du scrutin (secrétariat d'un bureau de vote, membre du bureau centralisateur, etc.)

Profil du poste

- Expérience en État Civil d'un an exigée
- Expérience en accueil de 6 mois exigée

Exigences et qualités requises

Compétences requises pour le poste

- Connaissance des règles de l'État civil, des démarches administratives, des procédures en vigueur et des missions de service public
- Connaissance appréciée des logiciels métier : Mélodie (état civil), Avenir (recensement des jeunes), Ciril (élections), Concerto (traitement demandes espace famille)
- Maîtrise des logiciels de bureautique

Qualités requises pour le poste

- Autonomie, prise d'initiative, adaptabilité
- Rigueur et discrétion
- Posture adaptée à la relation avec les usagers (maîtrise de soi, langage approprié et mesuré)

Contraintes du poste

- Travail le samedi matin par cycle et ponctuellement le samedi après-midi

***Adresser votre candidature (CV et Lettre de motivation) à Monsieur Le Maire (réf :VS/AB/GU)
avant le 28 août 2020 :recrutement@mairie-ramonville.fr***