

AGENT D'ACCUEIL ET D'ETAT-CIVIL (H/F)

Offre n° 0069221200872603

Publiée le 07/12/2022

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE FRANCHEVILLE

1 RUE ROBERT

69340 FRANCHEVILLE

Poste à pourvoir le : 01/12/2023

Date limite de candidature : 07/01/2023

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

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Non précisé

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

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

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

AGENT D'ACCUEIL ET D'ETAT-CIVIL (H/F)

SERVICE POPULATION ELECTIONS ETAT-CIVIL

Missions / conditions d'exercice :

Au sein du service Population/Elections/Etat civil composé de 5 agents et placé(e) sous l'autorité directe de la Responsable du service, vous assurez les missions d'agent d'accueil de l'Hôtel de Ville et d'agent de suivi administratif polyvalent sur les thématiques du service.

Vous aurez plus précisément la charge, au sein du service :

- d'assurer l'accueil physique et téléphonique du service Population.
- d'assurer une prise en charge de premier niveau sur un nombre défini de démarches administratives : attestation d'accueil, demande de second livret de famille, légalisation de signature, enregistrement et traitement du courrier du service population, gestion des demandes d'actes de l'état civil et des demandes d'inscription sur les listes électorales, gestion du recensement de la population, gestion du tirage au sort criminel,
- de réaliser des missions de secrétariat (courriers, suivis de tableaux),

Et ponctuellement :

- d'assurer l'accueil physique et téléphonique du public à l'Hôtel de Ville.
- de renseigner et orienter le public vers les services ou organismes compétents,
- de constituer, d'actualiser et de diffuser les différents documents de la commune présents à l'accueil de l'Hôtel de Ville,
- d'organiser et de mettre à jour l'affichage des informations visibles à l'accueil de l'Hôtel de Ville,
- d'assurer l'affranchissement et la gestion du courrier.

Profils recherchés :

- Niveau Bac,
- EXPERIENCE ETAT-CIVIL INDISPENSABLE EXIGEE
- Connaissances des techniques d'accueil et de secrétariat exigées,
- Qualités relationnelles exigées,
- Garant de l'image du service public : présentéisme, ponctualité, rigueur,
- Amabilité, patience, sens de l'écoute, diplomatie,
- Sens du service public,
- Discrétion,
- Bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit (orthographe, grammaire),
- Bonne connaissance de l'outil informatique,
- Pratique des logiciels état-civil Mélodie (Arpège) et CIRIL Civil Elections
- Sens de l'organisation et du classement.

Horaire fixes :

8H30 - 12H30 et 13H45-17H00 + samedi matin : 9H00-12H00 (2 samedis par mois).

Personne à contacter

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 1ER décembre 2021

À l'adresse suivante :

COMMUNE DE FRANCHEVILLE
1 RUE ROBERT
69340 FRANCHEVILLE

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame Monique VERCHERE, responsable de service au 04.78.59.02.66 poste 2321

Contact

Lien de candidature : <http://concours.cdg69.fr/demsai60.php?dec=2022-12-5237>

Informations complémentaires :

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 07 janvier 2022

À l'adresse suivante :

COMMUNE DE FRANCHEVILLE

1 RUE ROBERT

69340 FRANCHEVILLE

ou à recrutement@mairie-francheville69.fr

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame Monique VERCHERE, responsable de service au 04.78.59.02.66 poste 2321

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.