Façonnez l'avenir d'une ville alliant charme rural et dynamisme urbain

Située au cœur du Val de Loire, Fondettes (10 493 habitants) se distingue par son équilibre entre nature, patrimoine historique et culturel, et vitalité urbaine. Associant les avantages d'une « ville à la campagne » à une effervescence économique et associative, elle offre un cadre de vie attractif, avec des infrastructures modernes, des espaces verts préservés et une riche vie culturelle, tout en bénéficiant de la proximité de la métropole tourangelle.

La ville de FONDETTES

recherche un agent d'accueil et d'état civil (homme/femme)

Pour un remplacement de congé maternité

Cadres d'emplois : Adjoint administratif
- Catégorie C - Temps complet
- <u>poste ouvert aux contractuels uniquement</u>

Sous la responsabilité de la Directrice des affaires générales, vous serez chargé(e) d'assurer l'accueil de la mairie, les premières démarches des familles liées au service des affaires générales et au service éducation et sport.
Binôme avec la référente sur le domaine des élections.

<u>Vos missions s'articuleront de la façon suivante :</u>

- a**ffaires générales :**

- accueil général de la mairie (délivrance d'informations générales, délivrance de formulaires, orientation du public).
- cartes nationales d'identité et passeports : saisie des demandes et délivrances des titres, gestion des agendas, gestion des dossiers, suivi des recueils.
- actes d'état civil : délivrance de copies d'actes, pré-saisie d'actes d'état civil dans le logiciel et apposition de mentions.
- recensements militaires et démarches diverses (préparation légalisation de signature, réception dossier catastrophe naturelle, réception des dossiers de demande d'inscriptions électorales et vérification de leur complétude).
- gestion des cimetières : informations, octroi et renouvellement de concessions, préparation des actes correspondant et saisie dans le logiciel, remise des clés aux entreprises funéraires, établissement des titres provisoires et définitifs, autorisation de travaux.
- gestion du courrier reçu dans le service.

<u>Premières démarches des familles éducation et sports :</u>

- accueil et informations générales (demandes d'inscription et de dérogation), réception des dossiers d'inscription, délivrance des certificats administratifs.
- accueil et informations générales sur les RDV sports et les RDV jeunes
- délivrance et rechargement des badges Choisille

- remise des clés des salles en lien avec le service culturel et accès à la consultation des plannings des salles si besoin pour le samedi matin
- réception des dossiers d'urbanisme en y apposant date d'arrivée et transmission au service

- Travail en binôme sur les élections :

- vérification de la complétude des dossiers
- enregistrement des inscriptions dans le logiciel et notification
- aide à la gestion de l'organisation matérielle des élections
- aide à l'organisation des réunions préparatoires

Votre profil :

Doté(e) d'une expérience confirmée dans ce domaine, vous maîtrisez les techniques professionnelles en lien avec l'état civil et les élections, votre profil nous intéresse.
Vous appréciez le travail d'équipe et la polyvalence, vous trouverez votre place au sein de notre collectivité.
Le sens de la communication et de la diplomatie sont des qualités indispensables pour occuper cette fonction.
Une bonne présentation sera appréciée.
Une bonne maîtrise des outils informatiques est indispensable.

Nos horaires :

Travail à temps complet (38h) avec 17 jours de RTT (au prorata du temps de présence)
permanences état civil le samedi matin de 8h45 à 12h00 par roulement

Ce poste est à pourvoir du 1er mars 2027 au 31 août 2027

➢ **Ce poste vous intéresse ?**

Alors adressez votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'adresse suivante :
Monsieur le Maire de FONDETTES - 35 Rue Eugène Gouïn-CS 60018-37230 FONDETTES
ou par mail à l'adresse mairie@fondettes.fr

➢ Pour tout renseignement complémentaire, contactez le service des ressources humaines au 02.47.88.11.09