

**LA VILLE DE
RECRUTE**



FONDETTES

Un Agent d'Accueil et d'état civil

Cadre d'emplois : Adjoint administratif
- Catégorie C - Temps complet

Sous la responsabilité de la directrice du service, vous serez chargé(e) :

D'assurer l'accueil de la mairie, les formalités en matière d'état civil, les premières démarches des familles liées au service affaires générales et au service éducation et sports, et vous serez également le binôme des élections.

Missions :

AFFAIRES GÉNÉRALES - PREMIÈRES DÉMARCHES ÉDUCATION ET SPORT

Affaires générales :

- accueil général physique et téléphonique de la mairie (délivrance d'informations générales, délivrance de formulaires, orientation du public)
- gestion du courrier du service
- cartes nationales d'identité et passeports : saisie des demandes et délivrances des titres, gestion des agendas, gestion des dossiers
- actes d'état civil : délivrance de copies d'actes, pré-saisie d'actes d'état civil dans le logiciel et apposition de mentions sous le contrôle du binôme état civil
- mariages, pacs : réception des dossiers complets pour transmission au binôme état civil
- recensements militaires et démarches diverses (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 et remise des clefs

Référente dans les dossiers suivants :

- suivi du budget du service (rédaction des bons de commande, pointage des factures, tableau de suivi)

Premier accueil des familles lors des démarches d'inscription dans les domaines de l'éducation et des sports :

- Réception des dossiers d'inscriptions scolaires (écoles, restauration scolaire, ramassage scolaire et temps des garderies municipales gratuites) : accueil et informations générales (demandes d'inscription et de dérogation), réception des dossiers d'inscription, délivrance des certificats administratifs, prise de rendez-vous pour les dérogations
- inscriptions rendez-vous sports : accueil et informations générales, validation des inscriptions à la remise des dossiers complets
- délivrance des badges du gymnase de la Choisille
- remise des clés des salles en lien avec le service culture

BINOME ELECTIONS

- Vérification de la complétude des dossiers
- Enregistrement des inscriptions dans le logiciel et notification
- Participation à l'organisation matérielle des élections
- Participation aux réunions préparatoires

Profil du candidat

- Expérience similaire souhaitée
- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication
- Compétences en informatique, bureautique et messagerie électronique
- Dynamisme et réactivité
- Disponibilité et sens du service public
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion et devoir de réserve

Poste à pourvoir : 1^{er} août 2024

Type d'emploi : Permanent

Temps de travail : Temps complet

Spécificités du poste

- Permanence accueil état civil le samedi matin par roulement au sein d'un service de 5 personnes
- Assistance des élus pendant les mariages/PACS.

Conditions :

- Titulaire ou contractuel
- 38 heures hebdomadaires avec 17 jours de RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Participation à la mutuelle santé ou à la prévoyance
- Avantages sociaux (CNAS/COS/possibilité d'inscription au service de restauration)

➤ Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV avec photo) + dernier arrêté de situation administrative et 3 derniers compte-rendus d'entretiens professionnels (pour les titulaires) 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, contacter le service des ressources humaines au 02.47.88.11.09