

**LA VILLE DE
RECRUTE**



FONDETTES

Un Agent d'Accueil et d'état civil Poste de remplacement de 6 mois

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 premières démarches des familles liées au service des affaires générales et au service éducation et sport
- Officier d'état civil

Missions :

AFFAIRES GÉNÉRALES - PREMIÈRES DÉMARCHES SERVICE 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

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, réception des dossiers d'inscription.
- 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 ETAT CIVIL – CIMETIERE

Affaires générales :

- Référente espace accueil (vérification du bon état de l'espace d'accueil et de la mise à disposition des flyers et formulaires)
- Gestion des dossiers catastrophes naturelles (suivi dossiers, tableaux d'enregistrement, courriers administrés, préfecture, suite à donner après publication arrêté et en cas de recours contre l'arrêté)
- Suivi attestations d'accueil
- Suivi GRC citoyenneté

Etat civil :

- Référente des dossiers Pacs (vérification des dossiers, vérification agenda et transmission cabinet, suivi organisation célébration, publicités)
- Suppléance dossiers gérés par l'autre personne du binôme quand absence et organisation de ses propres absences
- Actes état civil et mentions, transcriptions (et vérification des pré saisies des agents non spécialisés dans l'état civil et le funéraire)
- Mise à jour livrets de famille
- Signature des actes en qualité d'officier d'état civil
- Préparation dossiers mariage, Pacs, baptêmes républicains et suivi

Cimetière :

- Gestion des renouvellements de concessions échues (courriers, organisation pose/dépose affiches, tableaux à mettre à jour)
- Gestion des cimetières : gestion des concessions et rendez-vous avec les administrés (attributions, renouvellements, abandons, reprises), mise à jour
- Renseignements sur les opérations liées aux concessions (renouvellement, exhumation, dispersions, transferts)
- Mise à jour du logiciel cimetière

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} décembre 2024

Type d'emploi : remplacement d'un agent en disponibilité

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 :

- **contractuel uniquement**
- 38 heures hebdomadaires avec 17 jours de RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Avantages sociaux (COS/possibilité d'inscription au service de restauration)

- Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV avec photo) 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