



# Offre d'emploi CDD 3 mois

## Agent d'accueil - Etat civil

***Pour un renforcement de son équipe sur la période estivale, la commune recrute un agent contractuel pour une période de 3 mois (1<sup>er</sup> juin au 31 août 2024) au sein de son service administratif.***

### Descriptif de l'emploi

Le (la) titulaire du poste aura en charge l'instruction et constitution des actes d'état civil (naissance, mariage, décès, pacs...), assurer la bonne tenue administrative des registres, le recensement militaire et population.

Assurer l'accueil physique et téléphonique de la mairie,

Gestion et rédaction du courrier : papier et électronique.

En binôme l'agent aura le planning des salles communales.

### Etat civil :

- Constituer les dossiers liés à l'état civil et rédaction des actes : naissances, reconnaissances, changement de nom, mariages, décès, PACS, actes demandés par les usagers et les officiers publics/privés (notaires, ... ) ;
- Tenue administrative des registres d'Etat Civil ;
- Réponses aux courriers des usagers, mentions, livrets de familles, légalisations de signature ;
- Inscription des citoyens sur la liste électorale ;
- Effectuer le recensement militaire.

### Accueil physique et téléphonique du public :

- Accueillir, renseigner et orienter le public en présentiel et par téléphone ;
- Orienter le public et les appels vers les services ou organismes compétents ;
- Annoncer les visiteurs ;
- Noter et transmettre les messages aux différents services en récoltant les informations essentielles (identité, coordonnées, objet) ;
- Rédaction de différents courriers (inscriptions dans les écoles, dérogations scolaires...)
- Faire les différentes invitations pour les cérémonies et les commissions diverses.

Gestion des locations de salles communales ( en binôme avec la collègue en poste)

- Gérer le planning
- Encaissement des locations de salles réservées par les particuliers.

### **Profils recherchés**

Minimum Niveau BAC.

Expérience exigée significative dans une collectivité territoriale (mairie).

### Savoirs - Connaissances :

Connaissance des techniques d'accueil du public ;

Connaissances en matière d'état civil,

Connaissance du logiciel BERGER

LEVRAULT impérative

Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, messagerie...),

Connaissance de l'environnement professionnel.

Très bonne maîtrise de l'état civil.

### Savoir être :

- Sens aigu du service public
- Sens du contact, amabilité, écoute et dialogue
- Calme, maîtrise de soi, gestion de son stress

- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Autonomie et polyvalence
- Aptitude pour le travail en équipe
- Polyvalence

***Candidature à adresser avant le 24 avril 24 (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire, Mairie de Saint Nazaire d'Aude, 210 avenue de la République 11120 SAINT NAZAIRE D'AUDE ou par mail à [mairie-saint-nazaire-aude@orange.fr](mailto:mairie-saint-nazaire-aude@orange.fr)***