

# AGENT CHARGE D'ACCUEIL / ETAT CIVIL

Offre n° 0077231001217681

Publiée le 11/10/2023



## Synthèse de l'offre

**Employeur : ROCHETTE (LA)**

55 rue Rosa-Bonheur  
77000 LA ROCHETTE

**Lieu de travail :** LA ROCHETTE

**Poste à pourvoir le :** 09/12/2023

**Date limite de candidature :** 09/12/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Chargé ou chargée d'accueil](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Descriptif de l'emploi :**

La mairie de La Rochette recrute un agent chargé d'accueil et d'état civil, à temps complet.

Sous la Direction de la responsable du service affaires générales et sociales, l'agent aura pour missions notamment l'accueil physique et téléphonique, le traitement du courrier et la délivrance d'actes d'état civil.

**Missions / conditions d'exercice :**

Accueil physique et téléphonique de la mairie (accueil général).

Délivrance d'actes d'état-civil et suivi des dossiers de mariages, baptêmes civils, anniversaires de mariage.

Délivrances de documents administratifs (attestation d'accueil, abonnements de transports, ...).

Gestion des affaires militaires et recensement.

Traitement du courrier, mise en forme de courriers et autres documents.

Gestion des cimetières.

Constitution, actualisation et diffusion d'un fonds documentaire.

Affichage d'informations diverses.

Surveillance et contrôle des accès.

Gestion des locations de salles pour les particuliers et les syndicats.

Gestion des diplômes et médailles du travail.

Organisation de cérémonies.

#### **Profils recherchés :**

Savoir :

Comprendre les demandes.

S'exprimer correctement oralement et par écrit.

Poser des limites aux usagers. Se positionner.

Respect de la réglementation en matière d'état-civil, d'élections et droit funéraire.

Maîtrise des outils informatiques de base : Excel, Word, Outlook, Publisher.

Savoir être :

Esprit d'équipe, rigueur, dynamisme et sens du service public.

Qualités relationnelles.

Bonne présentation générale car représente l'image de la collectivité auprès des usagers et des partenaires.

Capacité à travailler de manière polyvalente.

Discrétion et secret professionnels exigés.

Diplomatie.

Autonomie.

Ecoute

Disponibilité

Discrétion et secret professionnels exigés

## Contact

**Contact :** 0164835555

#### **Informations complémentaires :**

Envoyer CV et lettre de motivation par mail : [recrutement@larochette77.fr](mailto:recrutement@larochette77.fr)

## 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.