


# Agent en charge de l'accueil et de l'Etat-Civil

Offre n° [O074220700709771](#)

Publiée le [08/07/2022](#)

## Synthèse de l'offre

<b>Employeur</b>	<a href="#">MAIRIE D' ARGONAY</a> 1 PLACE ARTHUR LAVY 74370 ARGONAY
<b>Département de travail</b>	Haute-Savoie
<b>Poste à pourvoir le</b>	16/08/2022
<b>Date limite de candidature</b>	07/08/2022
<b>Type d'emploi</b>	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent 
<b>Motif de vacance du poste</b>	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)
<b>Durée de la mission</b>	4.5 mois
<b>Nombre de postes</b>	1

## Détails de l'offre

<b>Famille de métier</b>	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	<b>Grade(s) recherché(s)</b>	Adjoint administratif
<b>Métier(s)</b>	Chargé ou chargée d'accueil		
<b>Ouvert aux contractuels</b>	Oui ( <a href="#">Art. L332-13 du code général de la fonction publique</a> ) Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.		

### Descriptif de l'emploi

- Accueil physique et téléphonique du public
  - Renseignement et orientation du public
  - Gestion des actes d'Etat-Civil
  - Gestion et affichage d'informations
  - Gestion des fournitures administratives des services et autres
- Travail : les lundis, mardis, mercredis et vendredis  
CDD de 4,5 mois, renouvelable

### Missions

- \* Accueil du public
  - Accueil téléphonique et physique
  - Orientation du public, demandes de renseignements
  - Recensement militaire
- \* Gérer les actes d'état-civil
  - Constitution des dossiers d'état-civil (PACS, mariage, décès, reconnaissance) et accueil des déclarants, des futurs époux, futurs partenaires
  - Délivrance des copies d'actes
  - Tenue des registres d'état-civil
- \* Gérer les affichages et les documents à disposition du public
  - Affichage des actes administratifs
  - Affichage des enquêtes publiques et mise à disposition du public
  - Gestion des infos à disposition du public (flyers...)
- \* Gérer les fournitures administratives des services et autres

- Commandes auprès du prestataire
- Suivi des stocks mairie (cartouches, ...)

### Profils recherchés

#### \* Savoir :

- Savoir utiliser word, excel,
- Savoir utiliser le logiciel de Gestion de la Relation Citoyen
- Connaître l'environnement de la fonction publique territoriale,

#### \* Savoir-faire :

- Connaître les techniques d'accueil et d'entretien
- Savoir établir un dialogue de confiance avec les familles
- Appliquer les règles du secret professionnel
- Ne pas porter de jugement de valeur
- Être organisé et rigoureux
- Etre polyvalent

#### \* Savoir-être :

- Être disponible
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication
- Être capable de s'adapter aux changements
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat

**Temps de travail**      Non complet, 28h00 hebdomadaire

## Contact

---

### Informations complémentaires

- Lettre de candidature manuscrite exigée
- Renseignements complémentaires auprès de Pascale LUISET, Responsable du service Population, au 04.50.27.62.62

## 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 reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.