

*La Commune d'Épernon (5 615 habitants)
Recrute*

UN/UNE AGENT ADMINISTRATIF A TEMPS COMPLET

Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales (cat C)

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Responsable du service Affaires Générales et accueil du public, vous assurerez la gestion de l'état civil, des Affaires Générales et de l'accueil du Public.

MISSIONS

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que les renseignements au public,
- Établir les actes d'état civil et assurer la tenue administrative des registres d'état-civil (reconnaisances, avis de naissances, baptêmes civils, changements de nom, changements de prénom, pacs, mariages, duplicatas de livrets de familles, décès, transcriptions de décès, mentions...);
- Traiter les demandes relatives aux Affaires Générales (Recensement militaire, attestations d'accueil, regroupements familiaux, ventes au déballages, débits de boissons, taxis, inscriptions électorales, organiser et participer aux opérations électorales, organiser et contribuer au recensement de la population, aide sociale,
- Assurer la gestion et le suivi du cimetière (régisseur suppléant) : attribuer et renouveler les concessions, donner les autorisations aux opérations funéraires (inhumations, dispersions, exhumations, travaux),
- Gérer les prises de rendez-vous des demandes de logements, gérer le planning des permanences ainsi que la mise à disposition des dossiers à l'adjointe déléguée aux logements, effectuer à titre exceptionnelle la remise des bons alimentaires aux usagers, établir les demandes de domiciliations, envoyer les convocations de demandes de renouvellements de cartes de résidents.
- Instruire et suivre les dossiers en vue de l'établissement de documents officiels (passeports, cartes nationales d'identité : prise de rendez-vous, enregistrement des demandes, suivi des recueils, remises),

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoirs :

- Connaissances de la législation civile et du code général des collectivités territoriales,



- Connaissances de la réglementation en matière d'élection,
- Connaissances des techniques de communication (sens de l'écoute, médiation, ...),
- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'une collectivité.

Savoir-faire :

- Sens du service public,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Disponibilité et organisation,
- Bonne maîtrise des outils informatiques (pack office, logiciel Berger Levrault, GEST-ACT, CIRIL (bon de commande),
- Rigueur et efficacité,
- Discrétion professionnelle.

Savoir être :

- Aptitude au travail en équipe,
- Maîtrise des techniques d'accueil,
- Facilité d'adaptation et de priorisation des urgences,
- Capacité rédactionnelle,
- Travailler en transversalité et savoir rendre compte.

Bulletin n° 2 du casier judiciaire exempt de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.
Permis B en cours de validité exigé.

Expérience sur un poste similaire souhaitée.

DONNÉES RELATIVES AU POSTE

Conditions d'exercice :

- Travail sur écran, téléphone,
- Contact direct avec le public et les élus,
- Position assis/debout,
- Gestion simultanée de plusieurs dossiers,

Temps et horaires de travail :

Annualisation 1607 heures (cycle de 6 jours hebdomadaires)

Les permanences le samedi matin par roulement avec le reste de l'équipe.

Travail le dimanche uniquement lors des élections.

Contrat et rémunération :

Titulaires : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CNAS + Participation employeur
Protection Sociale Complémentaire + Prime annuelle.

Contractuels : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CNAS (6 mois d'ancienneté minimum) + Protection Sociale Complémentaire.



Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2024

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Service Ressources Humaines
8 rue du Général Leclerc
28230 EPERNON
ressourceshumaines@ville-epernon.fr
02 37 83 78 39