

RECRUTE

UN AGENT D'ACCUEIL ET D'ETAT CIVIL (H/F)

**Titulaire de la Fonction Publique (cadre d'emploi des adjoints administratifs), contractuel,
Temps complet 36h30**

Poste à pourvoir à compter du 01/09/2024

MISSIONS :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion et instruction des dossiers relatifs aux Affaires Générales (certifications, recensements militaire, attestations d'accueil, débit de boisson...)
- Réception des déclarations et constitution des actes d'Etat-Civil relatifs à la naissance, reconnaissance, décès, mariage, PACS, parrainage civil, changement de prénom
- Participation à la célébration des mariages
- Gestion des concessions et opérations funéraires : vente et suivi des renouvellements de concessions, demande de travaux, inhumation, exhumation, suivi des reprises administratives des concessions échues
- Préparation et participation aux scrutins électoraux
- Mise à jour des listes électorales et enregistrement des demandes d'inscription, de modification et de radiation des listes électorales.

PROFIL :

- Expérience de 2 ans minimum sur le même type de poste
- Maîtrise de la législation en matière d'Etat-civil, funéraire et élections
- Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel ARPEGE
- Présence requise les samedis d'ouverture de la mairie selon le calendrier défini, ainsi que pour les mariages
- Sens du travail en équipe et de la communication
- Discrétion, rigueur et adaptabilité indispensable
- Sens du Service Public

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE REMUNERATION :

- Poste à temps complet 36h30
- 25 jours de congés annuels + 9 jours de RTT
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire + 13^{ème} mois + participation mutuelle et prévoyance + CNAS + amicale du personnel

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre candidature + C.V. à :

Madame le Maire - Hôtel de Ville
30 rue du Général Leclerc – 78430 Louveciennes.

recrutement@mairie-louveciennes.fr