



LE RUSSEY

Officier ou officière d'état civil Chargé ou chargée d'accueil

Intitulé du poste : Chargé(e) d'accueil - Officier(e) d'Etat-civil

Métier : Assistant ou assistante de gestion administrative
Chargé ou chargée d'accueil
Officier ou officière d'état civil

Temps de travail : Temps complet

Durée de travail : 35h00 (4jours de travail)

Type de l'opération : Emploi permanent - vacance d'emploi – CDD de 6 mois avec possibilité d'embauche

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité des élus et du responsable général des services, vous aurez à intervenir sur des missions d'accueil (*physique et téléphonique*), à réaliser des tâches administratives et d'état-civil.

Missions principales :

- Accueil physique et accueil téléphonique
- **Etat-Civil - Population :** *gérer l'état-Civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès), élaborer les dossiers de mariage et suivi, élaborer les dossiers de PACS, préparer les baptêmes civils, gérer les mentions marginales et livrets de famille, gérer les dossiers étrangers et les attestations d'accueil, gérer le dossier du recensement militaire, gérer le recensement de la population, mettre en place le jury d'Assises*
- **Bureautique :** *élaborer les convocations aux différentes assemblées, rédiger et diffuser les différents comptes-rendus, gérer les courriers et mails*
- **Comptabilité - Réservations location gîtes-salles :** *facturer les droits de place, assurer le suivi (réservation et facturation) des locations des gîtes, encaissement des acomptes et soldes des locations et la taxe de séjour, déclarer les taxes de séjours, saisie des mandats*
- **Fêtes et cérémonies :** *gérer les Relations avec les associations, organiser les différentes cérémonies commémoratives,*
- **Action sociale :** *Suivre les dossiers d'aide sociale*
- **Communication :** *Réaliser le bulletin municipal et les Russey-Info, Gérer le site internet Facebook et l'application Intra-Muros, Gérer le panneau électronique, Gérer le panneau d'affichage légale*
- **Élections :** *Organisation des élections, du bureau de vote et du dépouillement*

Profil recherché

- Polyvalence
- Expérience professionnelle significative sur des fonctions similaires, connaissance de la réglementation en état civil et expérience en accueil du public
- Formation BAC+2 (domaine secrétariat)
- Faire preuve de rigueur et d'initiative, sens du service public
- Connaissance du logiciel E-Magnus de Berger-Levrault serait apprécié

Date prévue du recrutement : Le plus rapidement possible

Merci de nous envoyer votre lettre de motivation & curriculum vitae :

- **Par courrier : Mairie 5 place Dominique Parrenin 25210 LE RUSSEY**
- **Ou par mail à secretariat.mairie@lerussey.fr**