



NOUS RECRUTONS



AGENT ACCUEIL/ETAT CIVIL (F/H) TEMPS NON COMPLET 17H30 ÉVOLUTIF JUSQU'À 22H30

Organisme d'accueil :

Située entre Rhône (50 min de Lyon) et Loire (30 min de Roanne), Amplepuis, commune de 5 000 habitants et membre de la dynamique Communauté de l'Ouest Rhodanien, desservie par une gare SNCF avec des lignes régulières, recherche pour compléter son équipe, un agent d'accueil/etat civil (F/H)

Missions Principales :

Accueil physique et téléphonique

- Gérer, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Renseigner les administrés et les orienter vers le service compétent
- Noter les messages et les requêtes des administrés afin de les transmettre au Maire, aux adjoints ou au personnel communal
- Réceptionner les livraisons et en informer les destinataires
- Délivrer des documents administratifs
- Organiser et ranger l'accueil : classement, gestion du courrier, affichage, annuaire téléphonique, archivage, etc...

État civil – Relations citoyens

- Renseigner les administrés sur les formalités administratives pour les dossiers d'État Civil et de population puis les réceptionner (Mariages, PACS, Attestation d'accueil...)
- Gestion des demandes de notaires via COMEDEC
- Répondre aux demandes faites via HUBEE.
- Rédiger les actes d'État Civil (reconnaissance parentale, naissance, mariage, décès...)
- Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile...)
- Contrôler l'authenticité des attestations fournies
- Tenue des registres d'Etat-civil (ouverture, clôture, mises à jour, tables annuelles et décennales)
- Délivrer sur demandes des extraits du registre et contrôler le droit à l'acte des demandeurs
- Préparer les baptêmes civils
- Établir les rectifications administratives et reconstitution d'actes
- Gestion du service CNI/passeports en collaboration avec les autres collègues.

Recensement militaire et de la population

- Accueillir le jeune public pour procéder au recensement militaire
- Établir et transmettre les tableaux militaires trimestriels au bureau du service national
- Mettre à jour les fichiers relatifs à la population avec l'aide de la responsable population

Autres missions :

- Remplacer ponctuellement et en cas de besoin, les services ou tâches de ses collègues absents afin d'assurer la continuité du service





Aptitudes

• **Savoir-faire :**

- Connaître la législation de l'état civil
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
- Maîtrise de l'informatique : traitement de texte, tableur, messagerie...
- Accueil téléphonique et physique
- Connaître l'environnement territorial
- Connaître l'organisation interne de la collectivité : règlements, règles, procédures en vigueur, l'organigramme, les circuits de prise de décisions, de partage et circulation de l'information, de validation

• **Savoir-être :**

- Bonne présentation
- Disponibilité, autonomie et forte capacité d'adaptation
- Savoir travailler dans l'urgence
- Polyvalent
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, sens des responsabilités, respect des procédures et des normes, réactivité
- Se tenir régulièrement au courant de l'évolution de la réglementation
- Esprit d'initiative, anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience
- Confidentialité, discrétion

Conditions de travail

- Diplôme(s) et/ou expérience dans le domaine de l'accueil/état civil fortement apprécié.
- **Jours de travail :** Lundi et Jeudi journée et le mardi matin (possibilité d'ajouter le mardi après-midi)
- Rémunération statutaire + Titres restaurants + CNAS+ RIFSEEP+ Participation à la prévoyance et à la mutuelle
- Niveau de recrutement : cadre d'emplois des adjoints administratifs (C) à défaut contractuel
- Des formations peuvent vous être dispensées

Poste à pourvoir au 15/10/2026.

Adresser votre lettre de motivation accompagnée d'un CV par mail à l'adresse : direction@amplepuis.fr ou par voie postale à l'adresse suivante : 9 Place de L'Hôtel de Ville 69550 MAIRIE AMPLEPUIS avant le 03/09/2026.

Pour tout renseignement sur le poste, veuillez contacter la mairie au 04.74.89.30.24

