

NOUS RECRUTONS

AGENT ACCUEIL/ETAT CIVIL (F/H)

TEMPS NON COMPLET 17H30 ÉVOLUTIF

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/état 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

Ville d'Amplepuis

mairie@amplepuis.fr
04.74.89.30.24
www.amplepuis.fr





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 Mercredi journée et le mardi matin
- 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 dès que possible.
Adresser votre lettre de motivation accompagnée d'un CV par mail à l'adresse : drodrigues@amplepuis.fr ou par voie postale à l’adresse suivante : 9 Place de L’Hôtel de Ville 69550 MAIRIE AMPLEPUIS.
Pour tout renseignement sur le poste, veuillez contacter la mairie au 04.74.89.30.24

Ville d’Amplepuis

mairie@amplepuis.fr
04.74.89.30.24
www.amplepuis.fr