



La Ville de MONTS recrute :
Un(e) Agent(e) de gestion administrative au service Population

Placé sous l'autorité de la Responsable du service Population, l'agent de gestion administrative recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service, notamment en prenant en charge les dossiers liés à l'état civil, aux élections, à la gestion des salles locatives, du cimetière, et en assurant l'accueil physique et téléphonique.

Activités principales :

ETAT CIVIL

- Réception des déclarations, établissement des actes d'état civil et des avis de mention, tenue des registres et apposition des mentions, enregistrement des naissances extérieures et vérification et préparation des dossiers mariage
- Réception des dossiers et enregistrement des PACS
- Certification de signatures et copies conformes
- Délivrance de documents administratifs (attestations d'accueil, copies d'actes d'état civil...)

ELECTIONS

- Réception des inscriptions sur les listes électorales (accueil et plateforme « service-public »)
- Enregistrement sur le logiciel OPENELEC des inscriptions, des radiations et des procurations
- Organisation des commissions élections
- Soutien à l'organisation matérielle des élections (préparation des PV, impressions des listes...)

SALLES LOCATIVES

- Tenue des plannings des salles de réunion et locatives
- Régie de l'Espace J. Cocteau, de la salle des Griffonnes et de la salle St Exupéry
- Etablissement des contrats de location pour les salles et suivi des demandes des associations et des particuliers
- Mise à jour du tableau des états des lieux

CIMETIERE

- Information sur les emplacements, les tarifs
- Réception des demandes de délivrance et de renouvellement des concessions
- Enregistrement des opérations sur le logiciel REQUIEM
- Etablissement des documents concernant les opérations funéraires

GESTION ADMINISTRATIVE

- Réception du recensement pour la journée de citoyenneté (accueil et plateforme « service-public »)
- Préparation des dossiers de parrainage civil
- Réception, enregistrement, expédition et affranchissement du courrier

- Prise des demandes de rendez-vous pour M. le Maire
- Réponse aux mails concernant le service, rédaction et frappe des différents courriers liés aux activités du service
- Photocopies à la demande du public
- Approvisionnement des sacs jaunes

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU PUBLIC

- Accueil et renseignement du public sur place ou par téléphone
- Orientation des usagers vers les services compétents
- Prise des messages pour les différents services en cas d'absence ou d'indisponibilité

Profil du candidat

Diplômes / expérience

- expérience significative dans un poste similaire ou dans le domaine de l'Etat Civil
- de formation Bac minimum

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement et l'environnement territorial
- Maîtriser l'expression orale et écrite

Savoir-faire :

- Savoir renseigner le public
- Savoir recevoir et orienter les appels téléphoniques
- Savoir comprendre et reformuler les demandes
- Connaître le cadre réglementaire des actes d'Etat Civil
- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques et bureautiques
- Savoir rechercher l'information

Savoir-être :

- Être courtois(e) et disponible
- Être le garant de l'image du service public
- Être clair(e) et précis(e) dans ses explications aux usagers
- Être d'une grande rigueur
- Être ponctuel(le)
- Être dynamique, réactif(ve) et avoir le sens de l'anticipation
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Avoir le sens des relations humaines, de la communication et du travail en équipe
- Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail

Poste à pourvoir : dès que possible

Type d'emploi : CDD d'un an

Temps de travail : Temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 19 février 2020 à l'attention de Monsieur le Maire
Mairie de Monts, 2 rue Maurice Ravel, 37260 MONTS
ou par mail mairie@monts.fr, en précisant les références de l'offre.

Pour toute information complémentaire sur le poste, veuillez contacter Mme GUENAND au
02 47 34 11 80

