



GRAND COURONNE

Ville de 9758 habitants et membre de la Métropole Rouen-Normandie, Grand Couronne est une ville jumelée avec l'Allemagne, Son dynamisme économique représente un volet important de la politique de la Ville.

Agent d'accueil de l'Etat Civil

Date de publication : 18/10/2018

Date limite de candidature : 14/11/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Motif du CDD :

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Salaire indicatif : rémunération statutaire+ régime indemnitaire + prime de fin d'année

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Assure la polyvalence sur les missions d'accueil physique et téléphonique du public. Instruit, constitue et délivre les actes d'état civil. Assure le remplacement de la responsable pendant ses absences.

Accueil et renseignement du public :

- Accueillir et renseigner les personnes sur les services accueil/état civil /élections /cimetières
- Affaires générales
- Titres sécurisés, recensement citoyen, recensement de la population, attestation d'accueil, divers....

Etat-Civil

- Préparation, rédaction et délivrance des actes de l'état-civil (naissance, mariage, Pacs, décès...)

Gestion des concessions funéraires et des opérations funéraires

- Contacts directs avec le public, collaboration avec les services funéraires, facturation des concessions

Elections

- Inscription sur les listes électorales /suivi de la liste électorale
- Aide à l'organisation des élections

Compétences professionnelles et techniques:

Maitriser des techniques d'accueil du public

Maitriser des procédures et la législation de l'état civil, au cimetière, aux élections et aux diverses procédures administratives.

Maitriser les outils bureautiques Word et Excel, avoir une facilité d'adaptation des logiciels du métier (Standard à l'accueil, Siècle pour état civil, CIRIL pour élections, Avenir pour la journée citoyenne, Améthyste pour la gestion des cimetières, Airpnett pour les échanges dématérialisés avec l'Insee et service-public...

Aptitudes techniques rédactionnelles administratives.

Gestion de conflit.

Profil recherché :

Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes.

Polyvalence, autonomie et grande disponibilité demandées.

Savoir être à l'écoute, patient, organisé, rigoureux et doté d'un esprit d'équipe et être dynamique.

Horaires :

Lundi au vendredi 8h30–17h30, mardi jusqu'à 19h et le samedi 9h à 12h par roulement.
Participation à la célébration des cérémonies liées à l'état civil et présence obligatoire les samedis et dimanches de scrutins. Déplacements à domicile occasionnels.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : GRAND COURONNE

Service d'affectation : MAIRIE DE GRAND COURONNE

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : == votre choix ==

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs externes) :

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

- Prestations sociales - Titres restaurant - Participation santé - prévoyance

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Maire
GRAND COURONNE
Monsieur Patrice DUPRAY, Maire
PLACE JEAN SALEN - BP 9
76530 GRAND COURONNE

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.