



Grand-Couronne

Contact :

✉ laurence.veschambes@ville-grandcouronne.fr

☎ 02 32 11 64 04

Recrutement d'un(e) Agent d'accueil et d'état civil

Catégorie C – cadre d'emploi des adjoints administratifs à temps complet

Grand-Couronne-Les Essarts est une commune du Territoire de la Métropole Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve la Seine et un espace domanial de forêt avec une diversité de faune et de flore lui donnant une attractivité certaine. Les infrastructures sportives avec un bassin olympique, des terrains de foot et de rugby, des gymnases et une vie associative riche, apportent un dynamisme quel que soit son âge. Avec une démographie proche de 10 000 habitants, qui a fait l'objet d'un sur-classement en raison de la présence de deux quartiers prioritaires Les Mesliers Diderot et les Bouttières, la bonne santé économique et sociale d'une ville se mesure le plus souvent à la bonne santé de son tissu économique, synonyme d'emploi et de travail pour une partie de ses habitants. A Grand-Couronne, on ne recense pas moins de 200 entités économiques: industrie, PME, artisans, commerçants ou même professions libérales. La diversité des quartiers entre habitats collectifs et pavillons, font que Grand-Couronne-Les Essarts est une ville où il fait bon vivre.

Placé(e) sous la direction de la responsable du service à la population.

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 l'agent à l'agence postale communale des Essarts pendant ses absences.

Missions générales :

- Accueil et renseignement du public :

Accueillir et renseigner les personnes sur les services accueil/état civil /élections /cimetières/ agence postale communale des Essarts

- Assurer les prestations liées au service postal

Accueil physique et téléphonique, affranchissements, vente de produits postaux, saisie informatique des opérations financières, tenir la comptabilité journalière et transmission au bureau centralisateur

- Affaires générales

Gestion des titres d'identité, 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

Compétences et qualités requises :

- Maitriser les techniques d'accueil du public

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

- Maitriser les outils bureautiques et 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, Airpnet pour les échanges dématérialisés avec l'Insee et service-public...)

- Aptitudes techniques rédactionnelles administratives et comptables.

Rémunération : Statutaire, Régime indemnitaire + Prime de fin d'année, Prestations sociales, Titres restaurant, Participation santé – prévoyance.

Date limite de candidature : 25 avril 2021

Poste à pourvoir : 1^{er} juillet 2021

Offre d'emploi

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LIBERTÉ - EGALITÉ - FRATERNITÉ

Mairie de Grand-Couronne
Place Jean Salen
BP 09
76530 Grand-Couronne

www.grand-couronne.fr

Direction des
Ressources Humaines

Laurence Veschambes
Directrice