

LA VILLE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET



DEPARTEMENT : RESSOURCES
DIRECTION :
SERVICE : ETAT CIVIL - CIMETIERES
INTITULE DU POSTE : AGENT POLYVALENT H / F
CADRE D'EMPLOIS : ADJOINT ADMINISTRATIF
GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

Mission du poste : Accueillir le public en vue d'établir les différentes formalités : état civil, cimetières, titres d'identité, élections, recensement militaire, débits de boisson, attestations d'accueil

| ACTIVITES PRINCIPALES | FORMATION ET COMPETENCES REQUISES |
|--|---|
| <p>État Civil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer et établir les actes d'état civil - Délivrer les copies, extraits d'actes aux usagers, répondre aux demandes dématérialisées d'actes d'état civil (Communication électronique des données d'état civil et gestion de la relation usagers) - Préparer les différentes cérémonies et assister l'élu au cours des différentes cérémonies - Répondre aux différents courriers (livrets de famille, demandes d'actes, renseignements) <p>Cimetières :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établir les diverses autorisations funéraires - Recevoir les familles et établir les actes de concession. Rédiger les ordres de travaux funéraires. <p>Titres d'identité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre les rdv pour les titres (guichet, téléphone, gestion de la relation usagers) - Réceptionner et vérifier l'authenticité des pièces présentées - Traiter la demande et envoyer vers la plateforme du centre d'expertise - Gérer le retour des titres et la remise aux intéressés <p>Diverses procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir les attestations d'accueil - Réceptionner et transmettre les demandes de débits de boissons aux différents partenaires | <p>Formation : niveau Bac accueil secrétariat</p> <p>Compétences techniques : Maîtrise outils bureautiques : word, excel, logiciel courrier, portail gestion de la relation usager Maîtrise réglementaire de l'état civil (Code Civil)</p> <p>Aptitudes personnelles : Sens de l'accueil, de l'écoute de l'utilisateur, excellent relationnel Rigueur – disponibilité – adaptabilité Discrétion, secret professionnel sens du travail en équipe Savoir reformuler pour une meilleure compréhension</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les inscriptions des jeunes dans le cadre du recensement militaire - Prendre les inscriptions et les changements d'adresse pour les listes électorales - Effectuer les légalisations de signature - Certifier conformes les photocopies | |
|--|--|

| | |
|------------------------------|---|
| ACTIVITES SPECIFIQUES | FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES |
| | |

| |
|--|
| CONDITIONS D'EXERCICE |
| <p>Rattachement hiérarchique : Rattaché au responsable du service état – civil – cimetières</p> <p>Contraintes particulières liées au poste : Présence lors des différentes cérémonies par roulement et lors des week-ends d'élections, discrétion professionnelle</p> |

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **13 septembre 2021**
 Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **114/2021**.

| | |
|--|---|
| <p><u>Soit par courrier à l'attention de :</u> Monsieur le Maire d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 Alençon Cedex</p> | <p><u>Soit par mail à l'attention de :</u> courrier@ville-alencon.fr</p> |
|--|---|

Pour tout renseignement, contacter le service Recrutement au 02.33.32.41.20.

La Directrice Adjointe des Ressources Humaines



Nathalie CHAIGNARD