

AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

La Ville de MARANS recherche un agent administratif et d'accueil. L'agent sera affecté aux missions d'accueil du public, à l'instruction des cartes d'identité et des passeports, à la gestion de l'état civil, du cimetière, de la population.

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable du service à la population :

- Accueillir et orienter les administrés (accueil physique et téléphonique)
- Instruire les dossiers de cartes d'identité et de passeports
- Réceptionner et restituer les titres
- Gérer l'Etat Civil, la rédaction des actes et la tenue des registres
- Gérer les dossiers de recensement militaire
- Gérer le cimetière et les opérations funéraires

PROFIL

- Connaissances règlementaires en matière d'état civil et de délivrance des titres d'identité
- Maîtrise de l'outil informatique
- Sens du service public
- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
- Discrétion et confidentialité
- Organisation, méthode, rigueur
- Autonomie
- Expérience vivement appréciée dans le domaine de l'accueil et de l'état civil

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Prise de poste : 1^{er} octobre 2022
- Temps de travail : 37 heures hebdomadaires (ARTT)
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Titres restauration, participation mutuelle prévoyance, COS

Candidature à adresser au plus tard le 22 septembre 2022 à :

Mairie de Marans – Service des Ressources Humaines
Place Ernest Cognacq – 17230 MARANS
ou par courriel à sandra.fontaine@ville-marans.fr

Renseignements : Sandra FONTAINE – Directrice du Pôle Ressources
 05 46 01 47 06

