

# **ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/IVE - CHARGÉ/E D'ACCUEIL ETAT CIVIL**

Métier:

**Chargée / Chargé d'accueil**

Collectivité:

**COMMUNE ANSE**

Telephone:

**04.74.67.03.84**

Fax:

**04.74.67.15.72**

Famille de métier:

**Affaires générales**

Cadre d'emplois:

**Adjoint administratif**

Catégorie:

**C**

Service:

**ACCUEIL**

Temps de travail:

**35h00**

## **Missions:**

**CONTRAT A DUREE DETERMINEE DE 6 MOIS.**

Vos missions sont :

- \* Accueillir le public physiquement et téléphoniquement pour le traitement des dossiers de :
- cartes d'identité, suivi et remise,
- passeport, suivi et remise,
- attestations d'accueil,
- mariage,
- reconnaissance d'un enfant,
- déclaration de naissance d'un enfant,
- déclaration de changement de nom d'un enfant de moins de 13 ans,
- demande de duplicata de livret de famille en cas de perte, vol, 1ere demande, séparation...,
- déclaration de décès,

- location et/ou renouvellement d'une concession,
- inscriptions sur Liste Électorale,
- recensement militaire,
- certificat de vie,
- délivrance acte de naissance, mariage, décès, reconnaissance...,
- légalisation de signature,
- prise de RDV au téléphone pour les CNI et passeports,
- prise de RDV pour constituer un dossier de mariage,
- renseignements sur divers dossiers en cours dans le service,
- courrier des actes journaliers : par voie postale et internet.
- \* Accueillir orienter et conseiller le public (téléphonie ou physique) :
- casement du courrier, traitement de texte, courrier électronique, mise à jour de fichiers, prise de messages, gestion d'emplois du temps,
- relation avec les associations (demande débits de boissons, demande d'occupation des salles municipales),
- différentes tâches de secrétariat,
- classement archivage.

**Profil :**

- maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire,
- connaissance des techniques et outils de communication,
- connaissances des techniques de recherche documentaire,
- pratique des techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes),
- maîtrise des logiciels de bureautique, de l'Internet et de l'intranet,
- notion d'organisation et de gestion du temps,
- connaissance des techniques de classement et d'archivage ,
- bon relationnel avec des interlocuteurs internes et externes,
- discrétion et aptitude à la confidentialité,
- capacité d'organisation et de rigueur,
- grande disponibilité, dynamisme et aisance relationnelle,
- capacité d'adaptation et de polyvalence,
- savoir s'adapter à différents interlocuteurs,
- écoute attention et disponibilité,
- esprit d'équipe,
- expérience en collectivité.
- \* Conditions de travail :
- Travail le samedi de 09 h à 12h,
- Travail certains jours jusqu'à 19 h,
- Jour de repos le lundi,
- Poste ouvert au titulaire ou au non titulaire, dans ce cas CDD de 6 mois renouvelable,
- Les entretiens auront lieu le lundi 17 juin pour le premier tour et le 24 juin pour le deuxième tour.