

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Gestionnaire Etat civil, élections, accueil (H / F)

DÉFINITION DU POSTE

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Type d'emploi : Poste permanent à temps complet

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Direction : Service Etat civil, élections, cimetière, accueil

Sous la responsabilité hiérarchique directe :
Responsable Etat civil, élections, cimetière, accueil

RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires : 37,5h / semaine
Congés : 25 jours + 15 jours RTT

Particularités

- Scrutins électoraux (samedis et dimanches)
- Célébration des mariages et parrainages (le samedi de 13h30 à 18h00)

AVANTAGES (*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Affaires générales

Traitement des demandes

- Cartes Nationales d'Identité, Passeports
- Attestation d'accueil
- Autres demandes

Gestion des affichages

2. Élections

- Accueil et renseignement du public
- Gestion du Répertoire Électoral Unique
- Traitement des demandes diverses
- Organisation des différents scrutins

3. Etat civil

- Accueil et renseignement concernant les demandes liées à l'état civil : actes, reconnaissances, naissances, mariages, décès, Pacs...
- Aide au traitement des demandes

4. Assistantat administratif

- Relevé et transmission du courrier de la boîte aux lettres de la Mairie
- Destruction de documents au destructeur
- Mise en parapheur de documents
- Impression de documents
- Scan de documents
- Classement informatique et papier
- Sortie et reproduction d'actes d'état civil

5. Accueil de la Mairie, de la Mairie annexe, du point info et de l'antenne au métro

CONSIGNES

Transmission immédiate des informations importantes relatives aux incidents à la police municipale, la police nationale, les pompiers, le SAMU, la Direction Générale des Services, le Cabinet de la Maire, l'agent technique d'astreinte, l'élus d'astreinte...

COMPETENCES REQUISES

Maitrise des outils bureautiques

Maitrise des techniques d'accueil physique et téléphonique

Maitrise de l'orthographe, de la grammaire, de la syntaxe