

LA COMMUNE D'EZE RECRUTE UN AGENT EN CHARGE DE L'ACCUEIL ET DE L'ETAT CIVIL (H/F)

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service affaires administratives générales.

MISSIONS :

- **Accueil du public :**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
 - Identifier, traiter les demandes des administrés et les réorienter le cas échéant
 - Référent « Allo Mairies » Métropole
 - Archives
 - Enregistrer les abonnements parking
 - Gestion affichage/papier numérique
 - Revues de presse
 - Affranchissement courrier
- **Instruction et constitution des actes d'état civil :**
 - Préparation et gestion des dossiers de mariage
 - Décès
 - Gestion du funéraire
- **Enregistrement et délivrance des documents administratifs :**
 - Assurer le traitement du courrier
 - Gestion administrative de la citoyenneté
- **Elections :**
 - Gestion de la liste électorale
 - Participer à la révision de la liste électorale et à l'organisation des élections

PROFIL :

Savoir :

- Connaissance de la réglementation en matière d'état civil
- Connaissance de l'organisation générale des services de l'administration
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, utilisation de logiciels métiers)

Savoir - Faire :

- Solide expérience de l'accueil du public
- Savoir appliquer des procédures administratives et en assurer le suivi
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

Aptitude / qualité :

- Savoir s'organiser dans son travail
- Savoir travailler en équipe et au contact du public
- Respecter le devoir de confidentialité

CONDITIONS D'EXERCICE :

Temps complet - 35 heures hebdomadaire

CONDITIONS D'ACCES :

Recrutement direct ou par voie de mutation – catégorie C

Poste à pourvoir rapidement

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation avec curriculum vitae et photo) par mail :
candidatures@ville-eze.fr