



MAIRIE DE BRUMATH

Chargé(e) d'accueil/agent d'état civil

Date de publication : 06/03/2019

Date limite de candidature : 29/03/2019

Date prévue du recrutement : 15/05/2019

Durée de la mission : 5 mois

Type de recrutement : contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

Sous l'autorité de la Directrice du Service de la Citoyenneté et de la Solidarité, et dans le cadre de remplacement d'agents en poste ou de renfort d'agents en place, vous assurerez notamment les missions suivantes :

ACCUEIL

- Accueillir, orienter et renseigner le public sur site et par téléphone,
- Représenter l'image de la collectivité auprès des visiteurs et des interlocuteurs,
- Gérer le standard téléphonique,
- Accompagner et introduire les visiteurs,
- Gérer la réception, distribution et expédition du courrier.

ETAT CIVIL

- Instruire et constituer les actes d'état civil,
- Gérer les dossiers cartes d'identité, passeports, recensement citoyen JAPD, inscriptions listes électorales, attestations d'accueil,
- Mettre à jour le fichier domiciliaire,
- Tenir les registres d'état civil, naissances, mariages, décès,
- Gérer les dossiers administratifs en lien avec les services à la population,
- Participer à des opérations ponctuelles (mise sous plis d'invitations, remise de badges,...),
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services.

Profil recherché : Bac à Bac + 2

Savoir-faire :

- Avoir le sens du service public et la capacité de s'adapter à des publics variés,
- S'exprimer clairement,
- Reformuler les demandes,
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,

- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous publics,
- Gérer les situations de stress,
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence,
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité,
- Désigner le cas échéant le bon interlocuteur.

Savoir :

- Connaître les règles de base en orthographe et en grammaire,
- Connaître les techniques d'écoute,
- Connaître les techniques de classement de documents,
- Maîtriser l'outil informatique.

Savoir-être :

- Avoir un bon relationnel (savoir être à l'écoute – sens du contact),
- Être aimable et souriant,
- Respecter le devoir de réserve,
- Être rigoureux (se),
- Avoir une capacité d'initiative et de réaction,
- Avoir la capacité de travailler en équipe dans le respect scrupuleux du plan de service,
- Être organisé(e) et polyvalent(e).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : BRUMATH

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MAIRIE DE BRUMATH
4 rue Jacques Kablé
B.P. 28
67171 BRUMATH CEDEX

ou par mail : rh@brumath.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.