

AGENT EN CHARGE DE L'ÉTAT CIVIL ET DES MANIFESTATIONS (H/F)

Offre n° 0074240201366295

Publiée le 26/02/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINT-JEOIRE-EN-FAUCIGNY

156 rue du faucigny - BP 18

74490 SAINT-JEOIRE

Site web de l'employeur : <http://www.saint-jeoire.fr>

Lieu de travail : SAINT-JEOIRE

Poste à pourvoir le : 01/05/2024

Date limite de candidature : 31/03/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Etat civil

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint administratif

Métier(s) : [Officier ou officière d'état civil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

L'agent en charge de l'état civil et des manifestations assure l'établissement des actes d'état civil et autres actes administratifs. Il assure la gestion des manifestations communales et les réservations des salles communales.

Missions / conditions d'exercice :

Sous l'autorité directe du directeur général des services et du responsable de l'accueil, l'agent en charge de l'état civil et des manifestations a pour missions principales :

Gestion du service état civil

- tenue des registres naissances, décès, mariages, PACS, mentions marginales
- renseignements et recherche des actes d'état civil

Gestion des réservations des salles communales et du minibus

- enregistrement des dossiers, vérifications des dossiers, échanges avec les élus
- suivi des demandes et des facturations
- états des lieux

Missions diverses

- accueil téléphonique
- prise de rendez-vous du Maire
- mise à jour de la liste électorale
- mise à jour du site internet et des informations sur les panneaux lumineux

Gestion des invitations aux cérémonies officielles (vœux du Maire, 8 mai, 14 juillet...)
et communales (repas des aînés, gala des bénévoles...)

Gestion des commandes pour les manifestations

Renfort à l'accueil lors des congés ou absences des agents

Toute autre tâche rendue nécessaire au bon fonctionnement du service

Conditions de travail : temps complet avec horaires fixes sur 5 jours

Contraintes horaires : permanence le samedi matin (travail en binôme par roulement)

Positionnement du poste : aucun encadrement

Avantages liés au poste : prime fin d'année, RIFSEEP, action sociale

Profils recherchés :

Profil demandé :

- autonomie et sens de l'initiative
- rigueur et discrétion professionnelle
- polyvalence
- sens de l'organisation et du service public
- bonnes capacités à la communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact)
- bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- savoir respecter la confidentialité

Compétences requises :

- expérience sur un poste similaire fortement souhaitée
- connaissances de l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
- connaissances des missions des administrations et partenaires publics
- connaissances des techniques de rédaction administrative
- maîtrise de l'outil informatique, des applications informatiques professionnelles et de la bureautique courante
- très bonne maîtrise du français (orthographe et grammaire)

Contact

Contact : 0450358005

Informations complémentaires :

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNE DE SAINT-JEOIRE

Service des ressources humaines

156 rue du Faucigny - BP 18

74490 SAINT-JEOIRE

Envoyer une lettre de motivation manuscrite avec CV à l'attention de Monsieur le Maire.

Informations auprès du directeur général des services : dgs@saint-jeoire.fr ou du service ressources humaines : ressources-humaines@saint-jeoire.fr

Jury de recrutement : courant avril 2024

La procédure mise en œuvre pour pouvoir les emplois permanents de la commune de Saint-Jeoire est consultable sur www.saint-jeoire.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o074240201366295-agent-charge-etat-civil-manifestations-h-f>

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.