



AGENT D'ACCUEIL, EN CHARGE DES ELECTIONS ET DE L'ETAT CIVIL

Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2^{ème} classe, adjoint administratif principal 1^{ère} classe.

La commune de Savonnières recrute un agent d'accueil à temps non complet (28h).

Missions Générales du poste :

- Accueil et renseignement aux administrés.
- Gestion des élections.
- Gestion des actes d'état civil et funéraires (naissances, mariages, décès).

Missions principales détaillées :

Accueil et renseignement aux administrés :

- Accueil téléphonique et physique des administrés
- Gestion de la messagerie de l'accueil
- Délivrance de certificats et attestations (légalisations de signature, gestion du recensement citoyen...).

Elections

- Vérification et instruction des dossiers déposés en mairie.
- Mise à jour des listes électorales politiques : organisation des commissions administratives et participation à leurs réunions, exécution des décisions des commissions et mise à jour des listes électorales.
- Organisation de la tenue des scrutins :
 - Définir l'organisation des bureaux de vote et le périmètre des bureaux de vote.
 - Coordination avec les élus, les services de l'état et les services municipaux (DGS, services techniques et communication) dans l'organisation matérielle des scrutins.
 - Contrôler la qualité et l'exactitude des documents électoraux de toute nature et veille juridique en matière de procédures liées au scrutin.
 - Tenue d'un bureau de vote (secrétaire) et participation au dépouillement.

Etat civil :

- Accueil et renseignement du public en matière d'état-civil
- Réception des déclarations et établissement des actes d'état-civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès).
- Préparation des dossiers de mariages.
- Instructions des dossiers de PACS.
- Tenue des registres d'état-civil.
- Délivrance des copies et extraits d'actes.
- Mise à jour des actes et livrets de famille.

Conditions d'exercice :

- Temps de travail : 28 heures/hebdomadaire.
- Rémunération : Rémunération indiciaire

Exigences requises :

Les savoirs faire et savoir être

- Renseigner clairement les administrés.
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques.
- Etablir les différents actes d'état civil.
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de documents.
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions.
- Polyvalence, esprit d'initiative.
- Sens de l'organisation et du classement. Rigueur

- Aisance et goût pour l'accueil du public, aptitude au travail en équipe.
- Qualités de discrétion et de réserve.

Les savoirs

- Connaissance juridique (code civil, code électoral, législation funéraire)
- Environnement territorial.
- Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, etc.).
- Règles de base d'orthographe, de syntaxe et de grammaire.
- Techniques rédactionnelles administratives.
- Techniques de classement et d'archivage.
- Outil informatique : Internet / logiciels bureautique et dédiés : BERGER LEVRAULT (Etat civil_ funéraire)- SEGILOG (salles exclusivement)
- Réglementation / procédures relatives à l'état civil et aux formalités administratives.
- Notions d'organisation et de gestion du temps.

Documents à envoyer pour l'ensemble des candidats :

- CV
- Lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire

Documents complémentaires à fournir pour les agents titulaires :

- Copie de votre dernier arrêté de situation administrative.
- Copie de votre dernier bulletin de salaire.
- Copie des 2 derniers comptes-rendus d'entretien professionnel.

Adresse d'envoi :

- par mail : gestion@savonnières.fr
- par courrier : Mairie de Savonnières - Rue Principale - 37510 SAVONNIERES