

## **Agent d'accueil et gestionnaire administratif de l'Administration Générale (H/F)**

**Le service Citoyenneté recrute un agent en renfort sur les missions de secrétariat du service.**

**Poste à temps complet mutualisé**

**du 15 juin 2022 au 31 août 2022**

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service citoyenneté :

Vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.

Vous suivez les dossiers administratifs et gérez les dossiers selon l'organisation.

### **Missions**

Accueillir le public - réception et orientation des appels téléphoniques

Traiter et diffuser les informations

Réceptionner des livraisons

Répondre aux courriers divers du service

Suivre le planning de réservation des salles pour assurer la gestion du chauffage,

Affranchissement du courrier et en assurer le dépôt à la poste

### **FORMALITÉS :**

Prendre des rendez-vous pour les dépôts et les retraits des demandes de cartes d'identité et passeports

Enregistrer et traiter les dossiers des demandes de cartes d'identité et passeports

Traiter les retours des titres au fur et à mesure des arrivages de l'imprimerie nationale (cartes d'identité et passeports)

Suivre et traiter les recueils complémentaires des dossiers (non complet ou refusés)

Remettre les titres aux usagers (cartes d'identité et passeports)

### **ÉTAT-CIVIL :**

Réceptionner et traiter les dossiers d'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès et PACS)

Rédiger et délivrer les actes d'Etat-Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès)

Traiter les mentions à apposer sur les registres d'Etat-Civil (mariage, divorce, inscription ou dissolution PACS, répertoire civil, acte de notoriété et décès)

Traiter et enregistrer les divorces, séparations de corps

### **CIMETIÈRES :**

Traiter et enregistrer les achats et renouvellements des concessions

Traiter les affaires funéraires pour les inhumations et mettre à jour le fichier cimetière

### **Profil**

BAC à BAC+2 – Assistante/gestionnaire administrative

Maîtrise des techniques du secrétariat, qualités relationnelles et rédactionnelles

Rigueur, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, discrétion (devoir de réserve, confidentialité)

Esprit d'équipe, polyvalence, réactivité, anticipation, autonomie, Savoir rendre compte

Maîtrise impérative de l'outil informatique

Bases de connaissance en état-civil

### **Conditions de travail :**

Durée hebdomadaire du travail : 37.30 h hebdo ( avec ARTT)

Rémunération : SMIC

### **Candidature (CV + lettre de motivation) à :**

Madame le Maire, Hôtel de ville, Place Charles de Gaulle – BP 10049 45240 LA FERTE SAINT AUBIN ou par voie dématérialisée au service ressources humaines au courriel suivant : [emploi@lafertesaintaubin.fr](mailto:emploi@lafertesaintaubin.fr)

**Pour tout renseignement sur cette offre, contacter Madame Sandrine BRUNET, responsable Citoyenneté au  
02.38.64.83.85**