LA FERTE SAINT AUBIN
LA VIE ENTRE SOLOGNE ET VAL DE LOIRE

Agent d'accueil et secrétariat administratif (H/F)

Le service Citoyenneté recrute un agent en renfort sur les missions de secrétariat du service.
Poste à temps complet mutualisé
du 12 juin 2023 au 3 septembre 2023

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 serait souhaitable

Conditions de travail :
Durée hebdomadaire du travail : 37.30 h hebdo (avec ARTT)
Travail certains samedis en rotation avec l'équipe
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

Pour tout renseignement sur cette offre, le service Ressources Humaines au 02.38.64.83.85