

AGENT D'ACCUEIL POPULATION – ETAT CIVIL (F/H) Poste permanent à temps complet

Personne de contact, vous avez à cœur d'assurer les missions de service public avec dynamisme et rigueur ? Vous maîtrisez les techniques d'accueil du public et savez gérer les priorités ? Vous appréciez le formalisme et le cadre des procédures administratives ?

Alors rejoignez la Mairie de Thyez !

MISSIONS

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des administrés, gérer le standard téléphonique
- Réaliser l'instruction et la constitution des actes d'état civil, tenir à jour les registres, délivrer les actes
- Préparer les dossiers de mariage, PACS, baptêmes civils, ...
- Gérer les élections, des listes préparatoires à l'organisation pratique des élections, en participant notamment à la tenue des bureaux de vote.
- Assurer les missions administratives courantes : gestion du courrier, réponses aux mails, suivi de dossiers annexes...
- Administrer les relations avec les associations : rédaction et suivi des conventions, gestion des équipements mis à disposition des associations, suivi des demandes de subvention, ...

PROFIL

Doté(e) d'un excellent relationnel, et d'une bonne présentation, vous avez le sens du service public et souhaitez vous mettre au service des administrés en assurant un premier accueil de qualité. Vous savez vous adapter à des interlocuteurs variés et utiliser un standard.

A l'aise dans le rédactionnel et l'outil informatique, vous travaillez transversalement avec divers partenaires. Organisé(e) et méthodique, vous faites preuve d'une grande discrétion professionnelle. Rigoureux(se), vous produisez des écrits (actes, courriers, mails) de qualité.

Idéalement, vous connaissez l'environnement de la fonction publique territoriale, et avez une expérience en commune.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste permanent, à temps complet. Horaires de travail : lundi, mercredi, jeudi, vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h, mardi de 13h30 à 17h et, en alternance mardi et samedi matin de 8h30 à 12h.

Rémunération statutaire + IFSE+ indemnité de résidence + CIA + prime de fin d'année (sous condition d'ancienneté)

Participation mutuelle & prévoyance (contrats labellisés), tickets restaurant, prise en charge des frais de transports publics mensuels (75%), adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale).

Plus d'informations :

Arnaud BOURGEOIS, directeur général des services

a.bourgeois@mairie-thyez.fr

