

# RECRUTEMENT

## AGENT D'ACCUEIL - ETAT-CIVIL - POLYVALENT

### H/F

Dans le cadre d'un remplacement pour congés maladie

La commune de Saint-Germain-Nuelles recrute un agent polyvalent d'accueil, Etat-Civil, pour une durée de 3 mois à compter du 02 janvier 2025

Principales missions :

Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, renseigner et orienter si besoin vers l'interlocuteur compétent, prendre les messages

Réceptionner, enregistrer et traiter le courrier,

Gérer quotidiennement la messagerie,

Afficher les informations municipales et règlementaires,

Traiter les demandes courantes : copies d'actes d'état-civil, recensement citoyen, inscription sur les listes électorales, légalisation de signatures,

Saisir et mettre à jour les actes d'état-civil (reconnaisances, naissances, mariages, décès, etc.),

Vendre les concessions aux cimetières,

Missions administratives diverses

Affectation : service administratif

Cadre d'emplois : adjoint administratif

Catégorie : C

Temps de travail : 35 heures

Horaires du poste :

Mardi : 8h00- 13h00 et de 13h30 à 17h30

Mercredi : 8h00 - 12h00

Jeudi : 8h00- 13h00 et de 13h30 à 17h30

Vendredi : 8h00- 13h00 et de 13h30 à 17h30

Samedi : 8h00- 12h00

Profil :

Connaissances en état-civil et affaires générales,

Connaissances logiciel E-GRC de Berger Levrault serait un plus

Maîtrise word, excel, outlook

Aptitudes relationnelles et travail en équipe,

Capacité d'adaptation et sens de l'organisation

Sens du service public et bonne présentation

Autonomie, réactivité, discrétion

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent titulaire

Envoyer lettre de motivation et CV avant le 30/11/2024 à M. le Maire 5 rue de la mairie 69210 Saint Germain Nuelles ou par mail à [dgs@mairie-sgn.fr](mailto:dgs@mairie-sgn.fr)