

La Mairie de La Chapelle des Marais

RECRUTE

Un(e) agent (e) Etat civil / accueil mairie et agence postale Poste à temps complet (35h)

La Chapelle des Marais, commune de Loire-Atlantique de 4 519 habitants située dans le Parc Naturel Régional de Brière et rattachée à la CARENE (Communauté d'Agglomération de la région Nazairienne) recrute un(e) agent(e) de gestion de l'Etat Civil et agent d'accueil mairie et agence postale communale.

Sous l'autorité du responsable du service Etat Civil et de du responsable du pôle développement du territoire, vous aurez pour missions :

ETAT CIVIL /GESTION DES CIMETIERES (binôme)

ETAT CIVIL :

- Accueillir et renseigner en lieu clos (téléphone ou contact) les demandeurs sur leurs droits et la législation
- Recevoir, apprécier et contrôler les demandes et leurs justificatifs
- Instruire et établir les actes de naissances, reconnaissance, mariages, décès...
- Etablir les dossiers de mariages, auditionner les couples
- Délivrer les extraits d'actes, rédiger les mentions
- Gestion des déclarations funéraires
- Gestion/ instruction des PACS

GESTION DES CIMETIERES

- accueillir et renseigner le public (avec éventuelle visite sur site)
- délivrer et contrôler les titres de concessions
- tenir le fichier à jour
- réalisation et suivi du règlement du cimetière

ACCUEIL AGENCE POSTALE ET MAIRIE (en binôme)

ACCUEIL MAIRIE :

Renseigner et orienter les usagers

- Identifier et gérer les demandes (les urgences)
- Délivrer les documents administratifs et autres formulaires réglementaires (cartes d'identité, attestations, cartes de transports....)
- Tenir le planning des salles, enregistrer et établir les conventions de locations, gérer les remises de clés
- Gérer les présentoirs publics et les affichages (CARENE et divers)
- Gérer le recensement militaire (avis presse, saisie des données, tenue du fichier et suivi)
- Courriers divers
- Inscriptions aux écoles : courriers subséquents et tenu de la base de données
- Vide Grenier et vide maison : déclaration préalable et récépissé

salle KRAFFT :

- Gestion administrative : Traitement et suivi des dossiers
- Gestion des intervenants : Traitement et suivi des dossiers, établissement des contrats des intervenants et gestion du GUSO, suivi du versement des salaires aux intermittents, mailing, organisation des repas
- Réalisation du tableau analytique des recettes et dépenses
- Gestion des demandes des intervenants et associations
- Gestion du planning de réservation

Vie associative :

- Location matériel
- Suivi courrier administratif pour les associations et VSE
- Mise à jour et suivi du calendrier des manifestations
- Forum des associations (suivi administratif)

ACCUEIL AGENCE POSTALE

Opérations d'affranchissements (lettres, colis ordinaires et/ou recommandés)

- Vente de produits : timbres à usage courant et philatéliques ; enveloppes prête à poster ; emballage Colissimo ; emballages à affranchir ; prêt à expédier Chronopost , pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition ; fourniture d'autres produits postaux sur demande
- Dépôt et/ou retrait des d'objets (lettres, colis...) y compris recommandés
- Opérations dites de services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier

Accueil et renseignement public

- Accueil physique et standard téléphonique (y compris le samedi matin), - orientation du public vers les services et organes communaux
- Apport d'une information de premier niveau oralement ou par écrit

Services financiers et prestations associées

- Acceptation des retraits d'espèces sur CCP (Compte Courant Postal) ou livret d'épargne du titulaire dans la limite de 500 euros par période de 7 jours
- Transmission au bureau centre pour traitement direct des demandes de services liées aux CCP, des versements d'espèces sur le CCP et/ou livret d'épargne du titulaire dans la limite de 500 euros par période de 7 jours.

COMPETENCES REQUISES

SAVOIRS

- Réglementation relative à l'état-civil et procédures et formalités correspondantes
- législation funéraire
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Organiser, hiérarchiser
- Autonomie
- Sens du service public
- Discrétion, confidentialité, rigueur

SAVOIRS FAIRE

- Outils bureautiques
- logiciels « métier » (état-civil, élections, cimetière)
- Maîtrise du maniement numéraire

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Grande rigueur
- Réserve et grande discrétion
- Goût prononcé pour le contact avec le public.
- Sens du service public
- Capacité d'écoute
- Polyvalence et capacité d'adaptation

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- Relation permanente avec les usagers et les autres services (administratifs, maison de l'enfance, services techniques...)
- Relation fréquente avec les élus
- Relative autonomie
- Agent garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes (une erreur engage la responsabilité de l'agent)

QUOTITE DE TRAVAIL : 100 % (50% accueil mairie et agence postale / 50% état civil)

DIFFICULTES ET CONTRAINTES DU POSTE :

- Exigence de rigueur pouvant provoquer un stress.
- Assure les remplacements à l'agence postale en l'absence du titulaire. Travail le samedi matin de manière occasionnelle.

Poste à pourvoir : Dès que possible

Les candidatures sont à déposer sur le site : www.emploi-territorial.fr.