

Un(e) Chargé(e) d'accueil, état-civil et urbanisme

Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (Catégorie C) Titulaire ou Contractuel

Descriptif : Le chargé(e) d'accueil, état-civil et urbanisme placé(e) sous l'autorité de la responsable des services administratifs accueille, oriente et renseigne le public, traite le courrier, assure la tenue des registres d'état-civil et la pré-instruction des dossiers d'urbanismes.

Missions principales :

Accueil physique et téléphonique : accueillir, renseigner et orienter le public, traiter les demandes de la population, rédaction de courriers

Courrier : réception, enregistrement et expédition du courrier.

État-civil : rédaction des actes d'état-civil, tenue des registres, participation aux célébrations.

Urbanisme : pré-instruction des demandes d'urbanismes, instruction des certificats d'urbanismes informatifs et des déclarations d'intention d'aliéner. Suivi des dossiers et relation avec le service instructeur.

Cimetière : gestion administrative du cimetière et vente de concessions.

Missions secondaires :

Élections : tenue de la liste électorale, mise en place de l'organisation matérielle des élections, tenue des bureaux de vote.

Jurés d'assises : convocation et suivi des jurés

Recensement militaire : délivrance des attestations de recensement

Médailles du travail : réception et envoi des dossiers à la préfecture

Recensement de la population : gestion de la campagne de recensement

Profil demandé :

Expérience de 3 ans minimum sur poste similaire

Qualités relationnelles

Sens du service public

Sens de l'organisation

Autonomie et esprit d'initiative

Discrétion et confidentialité

Complet 35h hebdomadaire