



**Offre d'emploi agent d'accueil, Etat civil,
cimetière**

- **Numéro :**
- **Service :** Service à la population
- **Intitulé du poste :** Agent administratif d'accueil
- **Grade :** Adjoint administratif/ Adjoint adm. Principal de 2ème classe

Date debut de publicité :	31/03/2023
Date fin de publicité :	31/04/2023
Date limite de candidature :	31/04/2023
Date prévue du recrutement :	01/05/2023
Date prévue des entretiens :	24/04/2023

DESCRIPTIF DU POSTE :

La ville de Villeneuve en Retz, recherche un Agent administratif Accueil Etat civil (grades : Adjoint administratif/Adjoint adm. Principal de 2ème classe) ayant déjà une expérience similaire. Placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable des services à la population, vous êtes en charge de l'accueil du public au pôle administratif de la collectivité, ainsi que du traitement administratif des dossiers d'Etat civil et des cimetières

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

MISSIONS :

Accueil physique et téléphonique

- Gérer, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Renseigner et orienter les administrés vers le service compétent
- Noter les messages et les requêtes des administrés afin de les transmettre au destinataire
- Délivrer des documents administratifs
- Organiser et ranger l'accueil, classer, étiqueter, afficher, modifier l'annuaire, archiver, etc.

État-civil et relations citoyennes

- Renseigner les administrés sur les démarches à effectuer pour les dossiers d'état-civil
- Distribuer, réceptionner et contrôler les dossiers d'état-civil et de population
- Rédiger les actes d'état-civil (reconnaisances parentales, naissances, mariages, décès, etc.)
- Rédiger les PACS
- Délivrer les permis d'inhumation et d'exhumation
- Contrôler l'authenticité des attestations fournies

- Tenir à jour les registres d'état-civil
- Délivrer sur demande des extraits du registre
- Contrôler le droit à l'acte des demandeurs
- Préparer les baptêmes civils et les certificats de concubinage
- Etablir les rectifications administratives et reconstitution d'actes

Cimetière

- Gérer les demandes de concession
- Gérer les renouvellements de concession
- Gérer les demandes de travaux sur concession

Profils recherchés

Connaissances en urbanisme bienvenue

- Connaissances réglementaires dans le domaine
- Techniques d'accueil
- Maîtrise de l'informatique (logiciel métier)
- Mise en application des connaissances réglementaires et/ou juridiques
- Capacité à suivre une procédure formalisée
- Identification et reformulation des demandes des usagers
- Adaptabilité
- Ecoute et diplomatie
- Rigueur et discrétion
- Sens du travail en équipe

Temps de travail

Complet, 35h00 hebdomadaire

Informations complémentaires :

REMUNERATION Rémunération statutaire, régime indemnitaire (RIFSEEP), participation employeur mutuelle santé et prévoyance, adhésion au COS44.
Renseignements auprès de Monsieur PRIOU Pierrick, Directeur Général des Services pierrick.priou@villeneuvevretz.fr