



LA VILLE DE GUIPAVAS recrute
(15 194 habitants)
2 Chargés d'accueil polyvalents et d'état civil (H/F)
Grade adjoint administratif
Temps complet

Descriptif de l'emploi : La Ville de Guipavas (29), 15 194 habitants, recrute 2 agents polyvalents au sein du service population, composé du Responsable et de 4 agents, afin d'assurer l'accueil et les différentes formalités administratives. Vous représentez l'image de la collectivité et êtes un acteur essentiel d'une relation de qualité avec les usagers.

Missions :

- **Accueil de la Mairie et missions d'état civil**
 - Accueil physique, téléphonique et électronique des usagers : apporter un premier niveau de réponse aux usagers, filtrer et orienter les demandes, gérer le degré d'urgence
 - Délivrance et mise à jour des actes d'état civil (reconnaisances, mariages, décès,...)
 - Préparation et suivi des dossiers de mariages, pacs, baptêmes
 - Réception des attestations d'accueil, avis d'intégration républicaine
 - Renseignement des demandes funéraires : accueil des familles endeuillées, achat et renouvellement de concessions, autorisation d'inhumation, etc...
- **Gestion des titres d'identité**
 - Traitement des dossiers des cartes d'identité et de passeports et gestion des rendez-vous
- **Missions électorales**
 - Enregistrement des demandes d'inscriptions sur les listes électorales
 - Gestion du recensement citoyen
- **Missions annexes**
 - Assistance au secrétariat des services techniques
 - Remplacement au secrétariat général (en cas d'absence de l'agent titulaire)
 - Accompagnement de la responsable de service selon les projets en cours (organisation des scrutins électoraux, reprises de concessions, etc...)

Conditions d'exercices :

- Les missions sont réparties en alternance entre les 4 agents polyvalents du service
- Le poste est susceptible d'évolution, dans le cadre des projets d'amélioration de la qualité d'accueil
- Permanence d'état civil un samedi sur deux

Profil requis :

- **Savoirs :** Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales ; réglementation en matière d'état civil et funéraire ; maîtrise des techniques d'accueil, maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel...) ; rédaction des actes administratifs, logiciels métiers (Arpège et Gescime)
- **Savoir-Faire :** savoir rechercher l'information et la partager ; savoir écouter, reformuler, comprendre les demandes du public ; respecter les procédures ; avoir un sens de l'accueil développé : politesse, respect, diplomatie, écoute, pertinence, efficacité, amabilité ; cultiver l'esprit d'équipe ; respecter les procédures
- **Savoir être :** Être garant de l'image du service public : bonne attitude, amabilité, ponctualité, tenue vestimentaire correcte ; détenir une capacité d'adaptation et de réactivité, être autonome et organisé,

Expérience sur un poste similaire appréciée

Rémunération

Statutaire + Rifseep + Chèques déjeuner

Prise de poste : 1^{er} mars 2023

Adresser candidature avec Lettre de motivation + CV et copie du dernier arrêté de situation administrative

avant le 10 février 2023 à :
Monsieur le Maire
Service Ressources Humaines
Place Saint-Eloi - 29490 GUIPAVAS
Ou par mail : personnel@mairie-guipavas.fr