

Agent d'accueil et d'état civil

**Porte des Pierres Dorées, commune dynamique de 4000 habitants recrute :
un ou une adjoint administratif.**

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, l'agent d'accueil et d'état civil a pour rôle principal d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public. Il a également pour rôle de garantir la mise à disposition des services à la population, notamment dans le cadre des actes liés aux domaines de l'état civil dont il a la charge.

Parmi ses autres fonctions, l'agent d'accueil et d'état civil prend en charge la gestion du courrier postal et réceptionné par la commune ainsi que les locations de salles municipales.

Ce service est amené à travailler en transversalité avec l'ensemble des services de la commune notamment les services techniques afin de répondre aux doléances des administrés.

Enjeux :

L'agent d'accueil et d'état civil représente l'image de la commune auprès des administrés et des tiers avec lesquels il est en contact direct au quotidien, impliquant savoir-être exemplaire, sens du contact et qualité d'écoute. Il est capable d'orienter les personnes vers le bon interlocuteur.

Compétences :

- Savoir faire

Maîtrise des techniques d'accueil du public ;

Bonnes connaissances dans les domaines de l'état civil ;

Maîtrise des logiciels de gestion des activités état-civil (Berger Levrault) ;

Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook...) ;

Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune.

- Savoir être

Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue ;

Bonne communication ;

Calme et maîtrise de soi ;

Rigueur et sens de l'organisation ;

Discrétion et confidentialité ;

Autonomie ;

Polyvalence.

Conditions d'exercice :

Contraintes horaires liées aux heures d'ouverture de la Mairie au public (du lundi au samedi) et flexibilité pendant les périodes de congés annuels.

Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec gestion éventuelle de tensions dans la relation au public.

Tenue vestimentaire correcte exigée

Lieu de travail : Mairies de Porte des Pierres Dorées + déplacements au sein de la commune (ex : La Poste)

Temps de travail : temps complet

Rémunération, avantages : grille statutaire catégorie C + régime indemnitaire lié au poste + NBI liée aux fonctions + participation santé + CNAS.

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} mai 2023

Cette annonce vous intéresse et vous souhaitez postuler ? Faites-nous parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à rh@portedespierresdorees.fr