

/ Offres d'emploi

Retrouvez les offres d'emplois proposées par la ville de Guipavas.

Il n'y a pas d'offres d'emploi pour le moment.

Restez informé(e), consultez cette page fréquemment.

La ville de Guipavas recrute :

Un(e) chargé(e) d'accueil polyvalent et d'état civil (H/F)



La Ville de Guipavas (15 194 habitants) recrute

Un(e) agent polyvalent au sein du service population afin d'assurer l'accueil et les différentes formalités administratives (H/F).

Descriptif de l'emploi

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 électroniques 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, etc.) ;
- > 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.

Conditions d'exercices

- > Expérience sur un poste similaire ;
- > Connaissances techniques serait un plus : réglementation bâtiment, VRD,... ;
- > Notions en droit de l'urbanisme : réglementation, Plan Local d'Urbanisme ;
- > Capacité d'adaptation à des missions variées, capacité à travailler en autonomie ;
- > Être garant de l'image du service public : amabilité, bonne attitude ;

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 procédure

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.

Caractéristiques du poste

Contrat à durée déterminée d'un mois, renouvelable.

Renseignements

Service des ressources humaines au 02.98.42.71.00.

Candidature

Candidature à adresser avec CV à :

Monsieur le Maire

Service Ressources Humaines

Place Saint-Éloi

29490 Guipavas

Ou par mail : personnel@mairie-guipavas.fr

