



RESSOURCES HUMAINES

Contact : Elisa CASELLI

Tel 0492446628- Fax 0492446629

E-mail : contact.rh@ville-embrun.fr

Embrun, le 03/10/2022

La Ville d'EMBRUN recherche **un agent d'accueil des affaires générales/état civil (H/F) Temps complet CDD 1 an**

Sous l'autorité du responsable du Secrétariat Général, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Au titre de la Mairie : accueil physique et téléphonique des administrés.

Missions en lien avec l'agent d'accueil des Affaires Générales :

- Rédaction des actes d'état civil : naissances, reconnaissance, changement de nom, mariage, décès ► transmission INSEE
- Modification à demander ou coordonnées par le Procureur sur les actes d'état civil,
- Mises à jour des actes d'état civil : RC, mariage, PACS, divorce, décès, acte de notoriété et transmission au Procureur,
- Echanges avec la Préfecture pour les suivis des dossiers,
- Prises des cartes d'immatriculation, des permis de conduire,
- Dossiers des cartes d'identité, des passeports,
- Saisie des dossiers de passeports biométriques,
- Organisation des élections et tenues des listes électorales,
- Inscriptions, radiations, inscriptions d'office ► transmission INSEE,
- Ventes des concessions du cimetière communal,
- Actes de concession,
- Permis d'inhumer, permis d'exhumer, autorisation de fermeture de cercueil, autorisation de transport de corps avant et après mise en bière, Arrêtés d'inhumation et d'exhumation,
- Autorisation de soins de conservation,
- Déclaration des récoltes et des stocks de vin,
- Gestions des dossiers des ASA des canaux de la ville,
- Licences de boissons, transfert, ouverture, mutation,
- Objets trouvés
- Cérémonies commémoratives
- Célébrations, en complément de l'officier de l'état civil, des cérémonies de mariage.
- Être garant de la continuité du service d'accueil interservices (Sports, Affaires Générales, Services Techniques) du rez-de-chaussée dans le cadre d'un premier accueil

Qualités et compétence requises :

- Autonomie : sens de l'anticipation et de l'initiative, Capacité d'ordre et de méthode
- Sens de l'usager, Qualité de l'accueil, Technique de communication téléphonique, Communication : sens du relationnel
- Ecoute sans jugement, Communication écrite et orale, Empathie, Rigueur, Discrétion
- Devoir de réserve, secret professionnel, Maitrise de soi : faire face à toute situation imprévue
- Savoir apprécier la teneur de la demande afin d'orienter le public.
- Maitrise de la bureautique et de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel CIRIL, logiciel Cimetière)
- Maitrise parfaite de l'orthographe,
- Notions d'état civil et législation funéraire

Travail samedi pour célébrations mariages et jour férié cérémonies commémoratives

Rémunération nette mensuelle : Traitement indiciaire + prime annuelle + cnas

Compétences : expérience similaire souhaitée

Date limite de candidature :

Les candidatures, lettre de motivation et C.V., sont à adresser par mail contact.rh@ville-embrun.fr à Madame le Maire - B.P. 97 - 05208 EMBRUN CEDEX