LA VILLE DE ROSPORDEN

(Sud Finistère, 7617 habitants)

Recrute par voie statutaire (ou à défaut contractuelle)

1 AGENT D'ACCUEIL / ETAT-CIVIL (F/H)

Filière administrative - catégorie C

Poste à temps complet à pourvoir au 1er juin 2024

Missions :

Accueillir le public

- Accueillir physiquement les usagers
- Recevoir, orienter les appels téléphoniques, et prendre des messages et en assurer la transmission immédiatement
- Renseigner les usagers ou les orienter vers le bon interlocuteur

Délivrer les titre d'identité et les passeports

Gérer l'état-civil

- Recevoir et prendre acte des déclarations relatives à l'état civil
- PACS : préparer les dossiers, planifier les rendez-vous et restituer les conventions
- Traiter les dossiers (mariage, décès…), assurer les publications et écrire les mentions en cas de divorce
- Enregistrer et éditer les actes
- Etablir et délivrer des actes à la demande des particuliers et des notaires (copies intégrales, aides pour les recherches généalogiques …)
- Transcrire les mentions marginales sur les actes (Registres et informatique)
- Assurer une veille juridique sur l'état-civil

Participer aux opérations électorales

- Préparation des élections (mise à jour et suivi des listes électorales)
- Préparer la logistique des scrutins (urnes, enveloppes, bulletins, listes d'émargement…)
- Participer aux scrutins

Gérer les cimetières et les columbariums

- Vérifier la situation administrative et le droit à l'inhumation / exhumation
- Attribuer les emplacements, établir les actes, gérer les demandes de renouvellement (recherche de familles et convocations)

Profil souhaité :

- Expérience sur un poste identique souhaitée,
- Maitrise des outils bureautiques (word et excel),
- Rigueur, autonomie, polyvalent, esprit d'initiative,

Conditions particulières

- Travail le samedi 1 semaine sur 2 (avec récupération),

Date limite de candidature le 25 avril 2024

Adresser CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à :
Monsieur Le Maire de Rosporden
10, rue de Reims – CS90092 – 29140 ROSPORDEN
ou candidature en ligne : https://mesdemarches.cca.bzh/
Renseignements complémentaires : Direction des ressources humaines – rh.competences@cca.bzh

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.
À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.