



Ressources
humaines

LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Des bords de Loire aux marais, la Ville de Couëron se développe dans le respect d'un cadre de vie alliant nature et modernité. À seulement 15 min. de Nantes, elle est attachée à son identité et à son ancrage dans la Métropole nantaise. Dynamique et solidaire, Couëron assure un service public de proximité sur l'ensemble de son territoire à la faveur de services municipaux qui œuvrent quotidiennement pour le bien-être de ses 22 000 habitants.

pour son service accueil et citoyenneté
un.e agent.e d'accueil et de gestion administrative

Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Recrutement par voie statutaire

MISSIONS

Au sein d'une équipe composée de 6 agents d'accueil et de gestion administrative et sous la direction du responsable adjoint de l'accueil et la citoyenneté, vous accueillez et renseignez sur place et par téléphone les usagers dans le cadre de leurs démarches administratives. Ainsi, tout en facilitant la transmission et la transversalité de l'information, vous veillez à l'image de la ville et à la qualité de l'accueil et du service rendu.

En polyvalence avec les autres agents du service accueil et citoyenneté, vous assurez également le traitement des formalités administratives liées à la vie civile et citoyenne des usagers (titres d'identité, recensement, état-civil, élections, funéraire...).

ACTIVITÉS

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers sur place (Hôtel de Ville et Relais-mairie de la Chabossière) ou par téléphone
- Traiter les demandes liées au secteur accueil et citoyenneté (CNI et passeports biométriques, recensement citoyen, inscriptions sur les listes électorales, légalisations de signatures...)
- Rédiger et délivrer les actes en tant qu'officier d'état civil (naissances, reconnaissances, changements de prénom, mariages, auditions, décès...), assurer la mise à jour des registres et la délivrance de copies ou extraits
- Contribuer à l'accueil et au conseil funéraire aux familles, à la gestion des concessions et opérations funéraires
- Assister les élus lors des célébrations de mariage/parrainage
- Assurer un soutien à l'organisation matérielle des scrutins électoraux
- Gérer l'actualisation, la diffusion et l'affichage des informations
- Participer à la conception et à la diffusion des procédures au sein du service

COMPÉTENCES

Vous disposez d'une expérience en collectivité territoriale, avez de bonnes connaissances en matière d'état civil, de droit électoral et de législation funéraire et maîtrisez les formalités administratives.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez mettre en œuvre les techniques d'accueil, de gestion du stress et de maîtrise de soi. Vous possédez des qualités rédactionnelles et êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les TIC de manière générale.

Polyvalent.e, vous appréciez le travail en équipe et savez partager l'information.

Réactif.ve, rigoureux.se, vous savez hiérarchiser les priorités et organiser votre travail en autonomie dans le respect des consignes données. Votre sens de l'accueil et du service public vous permettent d'être force de proposition afin d'améliorer la relation aux usagers et la qualité du service rendu.

Travail le samedi matin par roulement et les dimanches de scrutins.

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 5 décembre 2021

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE: dès que possible

CONTACT : Clément Jacomme, responsable du service accueil et citoyenneté 02 40 38 51 27

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire :

de préférence par courriel à contact@mairie-coueron.fr

ou par courrier :

Mairie de Couëron
8 place Charles-de-Gaulle
44 220 Couëron