

agent d'accueil



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINT CERGUES

Site web de l'employeur : <http://saint-cergues.fr>

Lieu de travail : 963 rue des allobroges, Saint-Cergues (Haute-Savoie)

Poste à pourvoir le : 01/04/2025

Date limite de candidature : 22/03/2025

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une indisponibilité temporaire d'un agent

Durée de la mission : 12 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE)

Descriptif de l'emploi :

Pour palier à l'absence d'une collègue placée en congés maladie, la commune recrute un.e agent administratif au sein de son service population. Un poste varié tant par les missions données que les relations à avoir aussi bien avec les citoyens que les différents services. Si vous souhaitez rejoindre une collectivité moderne, qui prône le bien vivre au travail et se veut respectueuse des envies professionnelles de chacun, n'hésitez plus, rejoignez-nous à Saint-Cergues.

Missions / conditions d'exercice :

Gestion de l'accueil
Accueil physique et téléphonique des administrés
Premier accueil et orientation des prestataires (si besoin)
Orientation des appels
Renseignements divers
Listing appel
Etat-Civil / Citoyenneté
Enregistrement et rédaction des actes d'état-civil: mariage, décès, transcription décès, naissance, reconnaissance...
Contrôle, suivi et gestion des dossiers mariage, parrainage civil, PACS...
Délivrance copies et extraits d'actes
Délivrance ou duplicata livrets de famille
Tenue des registres d'état-civil (ouverture, clôture, mise à jour)
Télétransmission à l'INSEE des données d'Etat-Civil
Recensement militaire: délivrance des attestations correspondantes et suivi avec les autorités militaires (télétransmission trimestrielle PECOTO)
Attestations de vie
Certificats de vie et bonnes mœurs
Certificat de domicile
Election / Population
Réception et traitement des demandes d'inscription sur les listes électorales
Préparation, organisation et suivi des élections, en lien avec le DGS
Gestion à posteriori des Conseils Municipaux
Télétransmission des actes et délibérations, via S2LOW
Affichage
Gestion administrative du cimetière
Rédaction des arrêtés d'attribution et renouvellement des concessions au cimetière communal
Suivi du cimetière
Autorisation d'inhumation
Gestion des actes, procédures, démarches, conseils... relatifs au cimetière
Gestion administrative
Gestion du circuit courrier: arrivée, enregistrement, distribution, suivi, départ, gestion de la machine, affranchissement...
Gestion du circuit des mails: arrivée, enregistrement, distribution, suivi et – éventuellement – réponse
Rédaction des courriers, bordereaux, attestations de domicile
Gestion de l'affichage extérieur
Tenue des chrono courriers arrivés et départs
Tenue des agendas élus et permanence urbanisme, salle du conseil
Arrivée d'un nouvel agent
Création et mise à jour des procédures liées au service
Débits de boisson
Attestation d'accueil
Recensement oiseaux
Vide grenier & vente au déballage
Gestion du planning du Maire

Profils recherchés :

Connaissances de l'environnement territorial
Disponibilité, dynamisme, réactivité et autonomie
Qualités relationnelles
Aisance relationnelle, communication et savoir rendre-compte
Maîtrise des outils informatiques
Adaptabilité à l'évolution des outils
Connaissances organisationnelles
Connaissances réglementaires
Etre force de proposition
Adaptabilité
Réactivité
Discrétion professionnelles
Organisation interne d'une commune et de ses circuits d'information

Contact et modalités de candidature

Contact : 0450435024

Informations complémentaires :

Poste à temps complet, 39h00/semaine avec RTT,
Encouragement à la formation.
CNAS.
Participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions de mutuelle labellisée) à hauteur de 60€.
Forfait mobilité durable (pouvant aller à 300€ par an)

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE SAINT CERGUES

>963 rue des allobroges
74140 Saint cergues

Travailleurs handicapés

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.