Lanester
Lannarstêr
Siège : MAIRIE DE LANESTER
56600

Lanester, le 8 mars 2023

DIFFUSION INTERNE & EXTERNE

Direction des Ressources Humaines
Nos réf. : ALD/MF/EN/02-2023
Affaire suivie par Mr LE DEM
☎ : 02-97-76-86-27

LA VILLE DE LANESTER RECRUTE

DIRECTION : Citoyenneté et Développement Local	**SERVICE** : SERVICES A LA POPULATION
CADRE D'EMPLOIS : ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX	
CATEGORIE : C	
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Responsable des services à la population	

RECRUTEMENT STATUTAIRE

FONCTIONS & RESPONSABILITES :	**EMPLOI :**
Accueille et satisfait les demandes des usagers concernant l'état-civil et les démarches administratives.	**UN·E OFFICIER·ERE D'ETAT-CIVIL**

MISSIONS PRINCIPALES :

- **Etat-civil**
  - Réceptionne et suit les dossiers de mariage, parrainage et noces
  - Assure la rédaction des actes d'état-civil et enregistrement des PACS
  - Gère et met à jour les registres et établit les tables annuelles
  - Assure la gestion des statistiques (reflet, journalistes, etc...) et le suivi des fournitures
  - En concertation avec la responsable de service, assure le suivi de la réglementation et organise la mise en place des évolutions réglementaires
  - Suit et met à jour le logiciel de gestion de l'état-civil
  - Prise en charge des dossiers complexes
- **Démarches administratives**
  - Instruit les demandes de cartes nationales d'identité et passeports
  - Assure la gestion des diverses démarches administratives liées au service, traitement du courrier
  - Assure l'accueil physique et téléphonique des usagers du service
  - Applique les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

MISSIONS SECONDAIRES :

- Remplace ponctuellement les agent·es d'accueil de l'hôtel de ville
- Intervient dans le domaine des élections (inscriptions) et du recensement militaire
- Agent·e d'accueil ou secrétaire dans les bureaux de vote lors des scrutins

PROFIL :

- Diplôme et/ou expérience en secrétariat
- Capable de polyvalence et d'autonomie
- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Rigueur, organisation et discrétion
- Appétence pour l'accueil du public
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, etc...)
- Garant·e de l'image du service public

CONDITIONS D'EMPLOI :

- **Temps complet**
- Horaires en amplitude variable suivant les horaires d'ouverture au public
- Permanence les samedis en alternance
- Disponible les dimanches d'élections
- Poste à pourvoir au 1er Mai 2023

Veuillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative et dernier bulletin de salaire pour les candidat·es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607 LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement@ville-lanester.fr jusqu'au 19 Mars 2023.