LA TOUR DU PIN
Vivre en Dauphiné

Le 03 Juin 2019

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de la Tour du Pin *(www.latourdupin.fr)*, 8 156 habitants, sous-préfecture de l'Isère et ville centre des Vals du Dauphiné recrute

UN AGENT D'ACCUEIL ET D'ETAT CIVIL CONTRACTUEL

A temps incomplet (50%) – Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C) **– CDD 6 mois**

MISSIONS

Dans le cadre du renforcement du service accueil et état civil de la commune, l'agent sera notamment chargé des missions suivantes :

- Accueil et secrétariat de l'Hôtel de Ville :
  - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques vers les différents interlocuteurs, en garantissant la qualité de l'accueil et l'image de la collectivité.
  - Prendre les messages pour les services (intranet)
  - Affranchir le courrier au départ.
- Accueil et secrétariat du service juridique/affaires générales :
  - Accueillir et renseigner le public sur les différentes formalités administratives.
  - Expliquer les modalités et les procédures de délivrance des actes d'état civil.
  - Gérer les rendez-vous du service et assurer le traitement et la saisie des dossiers de CNI et de passeports biométriques.
  - Procéder à l'affichage et à la diffusion d'informations à destination du public.
- État civil :
  - Préparer les dossiers et dresser les actes d'état civil (décès, reconnaissance, naissance, mariage).
  - Traiter les demandes de copies d'actes d'état civil en garantissant un délai court de traitement.
  - Assurer la tenue administrative des registres d'état civil, apposer les mentions marginales.
  - Délivrer et mettre à jour les livrets de famille.
  - Contrôler l'authenticité des attestations fournies.
  - Garantir la délivrance des autorisations de fermeture de cercueils.
- Affaires générales :
  - Assurer le suivi des opérations de recensement militaire.
  - Assurer la gestion du point numérique
- Assurer une aide ponctuelle et une polyvalence quant aux missions des autres agents du service.

PROFIL

- Discrétion, rigueur et devoir de confidentialité,
- Qualités relationnelles, aimant travailler avec le public et en équipe,
- Sens aigu du service public, tenue irréprochable, bonne présentation,
- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers et capacité à gérer des tensions dans la relation au public (risques de conflits),
- Capacité d'initiatives et de réaction dans la gestion des accueils,
- Sens de l'organisation et facilité d'adaptation,
- Maîtrise de l'outil informatique, des procédures administratives,
- Connaissances progiciels et état civil appréciées.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (mutuelle, titres restaurants, …)
- 18 heures/semaine sur 5 jours (du lundi au vendredi)

Candidature à adresser **avant vendredi 21 juin 2019** à Monsieur le Maire, par mail à ressourceshumaines@latourdupin.fr ou par courrier : service des ressources humaines, 6, rue de l'Hôtel de Ville – 38110 LA TOUR DU PIN