



sarreguemines

VILLE DE SARREGUEMINES- MOSELLE

(21 017 habitants)

RECRUTE UN(E)

**AGENT D'ACCUEIL – SERVICE A LA POPULATION
OFFICIER D'ETAT CIVIL
A TEMPS COMPLET**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Cat. C

Descriptif du poste

Activités principales :

- Accueille, oriente, renseigne le public (physique et téléphonique) sur les différents services de l'état civil, procédures et modalités
- Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, décès, mariage, PACS, COMEDec, etc)
- Délivre les livrets de famille
- Assure la tenue administrative des registres (demandes d'actes et mentions)
- Instruit et constitue les demandes CNI et passeports
- Accompagnant de l'élu(e) dans le cadre de la cérémonie des mariages

Activités secondaires ou polyvalence dans le service :

- Remplacement au domiciliaire : élections, recensements, attestation d'accueil, etc.
- Gestion des inhumations et concessions

Technicités, savoir-faire, être :

- Technique d'accueil et de communications : amabilité, politesse, empathie, reformulation, neutralité et discrétion
- Maîtrise des outils de bureautique
- Sens du travail en équipe, flexibilité et disponibilité
- Capacité d'adaptation dans un domaine très évolutif (progiciels, textes législatifs)
- Promotion d'une image positive de la collectivité
- Bonnes connaissances en allemand souhaitées

Contraintes du poste :

- Amplitudes horaires
- Périodes de fortes activités
- Cérémonie de mariage les samedis en roulement
- Elections

Informations complémentaires :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + chèques vacances + tickets restaurant - Participation mutuelle et prévoyance

Poste à pourvoir le plus tôt possible

Adresser candidature motivée avec CV à :
Monsieur le Maire – Hôtel de Ville
2 rue du Maire Massing - 57216 SARREGUEMINES Cedex