

---

# AGENT D'ACCUEIL, SERVICES A LA POPULATION ET GESTION CONSEIL MUNICIPAL

---

## Synthèse de l'offre

---

<b>Employeur :</b>	Mairie de Congénies
<b>Référence :</b>	
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	28/01/2019
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Temps non complet
<b>Durée :</b>	30h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/05/2020
<b>Date limite de candidature :</b>	13/03/2020

## Lieu de travail :

---

<b>Département du lieu de travail :</b>	Gard
<b>Secteur géographique :</b>	Canton de Calvisson
<b>Lieu de travail :</b>	La Bourse 30111 Congénies

## Détails de l'offre

---

<b>Grade(s) :</b>	Adjoint adm. principal de 1 <sup>ère</sup> classe Adjoint adm. principal de 2 <sup>ème</sup> classe Adjoint administratif territorial
<b>Famille de métier :</b>	Affaires générales
<b>Métier(s) :</b>	Accueil, population et funéraire Officier d'état civil

### **Descriptif de l'emploi :**

La Commune de Congénies recrute un agent (H/F) par voie statutaire (à défaut contractuelle) en charge de l'accueil, des services à la population et de la gestion du conseil municipal à compter du 1<sup>er</sup> mai 2020, à temps non complet (30h hebdomadaires).

### **Profil demandé :**

Vous disposez d'une première expérience sur un poste équivalent en collectivité. Vous connaissez l'état civil et la gestion des formalités administratives en commune. Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et d'une bonne maîtrise des outils informatiques (logiciels métiers et bureautique). De bonnes connaissances en état-civil et en suivi du conseil municipal seront appréciées.

---

**SAVOIR ETRE :**

Vous avez le sens de l'accueil et des qualités relationnelles avérées. Vous aimez le travail en équipe (collègues et élus).

Vous savez vous adapter, vous organiser et prioriser les tâches. Vous êtes capable de prendre des initiatives, vous savez rendre compte. Capacités d'écoute, discrétion, autonomie.

**Mission :**

Polyvalence sur l'ensemble des tâches du service

Garantir l'image du service public

Il (elle) sera chargé(e) de :

- l'accueil physique et téléphonique, la gestion des demandes de la population
- la préparation des réunions de conseil municipal et des commissions (convocations, délibérations, arrêtés et comptes-rendus...)
- la gestion des formalités administratives et les demandes en état-civil : tenue à jour des registres, rédaction des actes et mentions, tenue des registres, recensement militaire, affichage informatif et réglementaire, présence aux cérémonies de mariage, parrainages civils
- de la tenue de la liste électorale, organisation et participation à l'ensemble des opérations électorales tant au niveau administratif qu'organisationnel. Veiller au bon déroulement des scrutins. Tenue du bureau lors des scrutins électoraux
- de la gestion du cimetière : accueil et renseignement du public, suivi et contrôle des activités funéraires, délivrances des autorisations funéraires, acquisitions et renouvellement de nouvelles concessions
- de la gestion du processus d'établissement de la liste des jurés d'assises
- Secrétariat : rédaction de courriers et de comptes-rendus, gestion du courrier, gestion du planning des salles

Horaires :

- Présence impérative sur les horaires d'ouverture de la Mairie :  
- les lundi-mardi- mercredi-jeudi-vendredi matin 8h30-12h00
- Permanence 1 samedi sur 3 par roulement 10h-12h

Poste soumis à une nécessité de continuité de service.

Ponctualité impérative.

**Contact et informations complémentaires :** Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuel. Poste à pourvoir au 1er mai 2020. Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV), pour le 13 mars 2020 à : Monsieur le Maire – Mairie de Congénies – La Bourse – 30111 Congénies, ou par mail à l'adresse suivante : [mairie.congenies@wanadoo.fr](mailto:mairie.congenies@wanadoo.fr)

**Téléphone collectivité :** 04 66 80 70 87

**Adresse e-mail :** [mairie.congenies@wanadoo.fr](mailto:mairie.congenies@wanadoo.fr)