LA COMMUNE DE
PÉZENAS (HÉRAULT)

- Ville de 8 400 habitants, 2ème centralité de la communauté d'agglomération Hérault Méditerranée (20 communes membres, plus de 80 000 habitants permanents, 350 000 en saison estivale)
- Station de tourisme surclassée, reconnue Grand Site Occitanie, secteur sauvegardé, au patrimoine historique et culturel exceptionnel
- Située en région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée, sur l'arc bordé par le littoral méditerranéen, dans l'arrière-pays héraultais au cadre de vie agréable, naturel et paisible

RECRUTE

POUR SON SERVICE ACCUEIL / ÉTAT CIVIL
SUITE À UN DÉPART À LA RETRAITE

UN.E AGENT.E ADMINISTRATIF.VE TITULAIRE / OFFICIER D'ÉTAT CIVIL

FILIÈRE ADMINISTRATIVE . CATÉGORIE C
CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS . TEMPS COMPLET H/F

Sous l'autorité de la Direction Générale des Services et du responsable du service accueil / état civil, vous serez en charge des principales missions et activités afférentes à l'accueil du public, à l'état civil, aux demandes de cartes nationales d'identité et passeports, aux démarches et tâches administratives diverses et ponctuellement aux listes électorales.

MISSIONS

Accueil du public
. Guichet physique et standard téléphonique
. Accueillir, informer, renseigner et orienter les usagers

État civil
. Tenir et mettre à jour les registres d'état civil
. Recevoir et instruire les actes de déclaration, de célébration et toutes demandes relatives à l'état civil
. Dresser et délivrer diverses autorisations inhérentes aux opérations funéraires
. Délivrer des actes de l'état civil
. Assister les élus dans la célébration des mariages

Affaires générales
. Prendre les rendez-vous CNI / Passeports
. Délivrer les dossiers, aider à leur compréhension et rédaction
. Vérifier, contrôler et recueillir les dépôts de demandes de titres sur les DR
. Recueillir les inscriptions pour le recensement citoyen, transmettre les bordereaux trimestriels
. Gestion des demandes de réservations de salles communales
. Légaliser les signatures
. Etablir les certificats de vie

Elections
. Gestion des listes électorales (réception des inscriptions, des changements d'adresse...)

PROFIL

Expérience exigée dans le domaine de l'état civil

Savoirs
. Connaître la réglementation et la législation en vigueur
. Appliquer les procédures administratives
. Sens de l'accueil du public, savoir faire preuve de qualité dans la prise en charge des usagers

Savoir-faire
. Maîtrise des outils informatiques, téléphoniques (standard), bureautiques (logiciels métier état civil)
. Devoir de confidentialité, obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnels
. Capacité à gérer les conflits et à désamorcer les situations difficiles

Savoir-être
. Qualités relationnelles, comportementales et sens de l'écoute
. Patience, calme, discrétion, tenue et expression correcte
. Rigueur, autonomie, disponibilité, capacité d'adaptation
. Sens de l'organisation, de la communication et du travail en équipe

CONDITIONS

Poste à temps complet, cycle de travail hebdomadaire
. Travail en équipe, dans un espace ouvert, au contact direct du public, matériel informatique récent à disposition
. Astreinte variable (célébrations état civil)
. 25 jours de congés annuels
. 15 jours de RTT

AVANTAGES

Équipe de travail jeune et dynamique, locaux rénovés
. Réaménagement accueil, acquisition nouveau mobilier (2023)
. Politique RH axée sur l'évolution professionnelle
. Forte politique de formation
. Participation employeur (mutuelle)
. COS (prestations, billetterie, chèques-vacances...)

POSTULEZ SANS PLUS TARDER !

INTÉRESSÉ.E ? FAITES-NOUS PART DE VOS ATOUTS !

Envoyez une lettre de motivation et un CV <u>avant le 10 janvier 2024</u>
Adressez votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire de Pézenas
. Par mail : recrutement@ville-pezenas.fr
. Par courrier : Mairie de Pézenas BP 73 – 6 rue Massillon 34120 PÉZENAS

POSTE À POURVOIR À COMPTER DU 1er AVRIL 2024

L'offre d'emploi est visible sur le site internet ville-pezenas.fr, rubrique « ma mairie », puis « la ville recrute » ainsi que sur les réseaux sociaux « Facebook » et « X » (nouveau nom de « Twitter »)