



La Commune de Tourrettes, Var, 2978 hbts lance un recrutement pour un chargé d'accueil, d'état civil et régisseur H/F

L'agent recruté devra :

- accueillir, renseigner et orienter le public,
- garantir un vrai service à la population, notamment dans le cadre des actes liés aux domaines de l'état civil,
- veiller à la bonne tenue de la régie de la commune

I Missions :

Accueil :

L'accueil et le renseignement du public sur place ou par téléphone

Renseignements sur l'organisation des services de la commune

Orientation du public vers les services ou organismes compétents

Gestion de l'affichage d'information (documents administratifs, affichage divers, gestion des panneaux d'information)

Noter et transmettre les messages aux différents services en récoltant les informations essentielles : identité, coordonnées, objet, qu'il s'agisse d'une première demande ou de réclamation

Etat civil :

Constitution des dossiers liés à l'état civil : naissance, mariage, décès, baptême républicain, actes demandés par les usagers et les officiers publics

Gestion de dossiers de recensement militaire

Gérer le cimetière (vente et suivi des concessions, coordination pour les obsèques)

Animation de communautés (pages Facebook, compte Twitter...)

Régie :

Dans un premier temps travail sous la responsabilité du régisseur pour devenir autonome sur le poste

Accueil du public pour renseignements et encaissement des factures

Saisie des paiements (chèques, cb espèces)

Faire un état de rapprochement avec le compte bancaire et les états comptables

Emissions des titres auprès de la trésorerie

Relance amiable des impayés par téléphone ou par écrit

II Compétences et technicités, aptitudes exigées :

Maitrise des techniques d'accueil du public (calme et maitrise de soi, rigueur et sens de l'organisation discrétion et confidentialité, autonomie et polyvalence)

Bonnes connaissances de la réglementation et des procédures

Maitrise de l'anglais souhaitée

Maitrise des logiciels de gestion Berger Levraut, de bureautique et de messagerie (word, excel, outlook,)

Connaissance du fonctionnement et des missions des collectivités

Notions de comptabilité appréciées

Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue

Rigueur et organisation dues à la polyvalence du poste

Conditions d'exercice :

Poste 50 % accueil état civil, 50 % régie

Contraintes horaires liées aux heures d'ouverture de la Mairie au public :

Tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h

Et le samedi matin de 9h à 12h (un samedi sur deux les heures seront récupérées)

Flexibilité pendant les périodes de congés annuels

Grande disponibilité vis-à-vis du public avec gestion éventuelle de tensions dans la relation au public

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Emploi de catégorie C

Expérience vivement appréciée dans le domaine de l'accueil et de l'état civil, en particulier au sein d'une commune de strate comparable

Envoyer une lettre de motivation et un CV

Mme CHAUVET Nathalie

Service des Ressources Humaines

Place de la Mairie

83440 Tourrettes

Tel : 04.94.39.07.27

n.chauvet@mairie-tourrettes-83.fr