



**La Commune de Tourrettes du Var, 3000 habitants lance un recrutement
pour un chargé d'accueil, d'état civil H/F**

Poste à pourvoir au 01/09/2025

L'agent recruté aura pour missions principales :

- Accueillir, renseigner et orienter le public,
- Garantir un service de qualité à la population, notamment dans le cadre des actes liés aux domaines de l'état civil.

I Missions :

Accueil :

Accueil physique et téléphonique du public : réponse et orientation vers le bon interlocuteur.

Procéder aux affichages et mettre à disposition les documents et brochures.

Identifier les demandes et gérer les priorités.

Etat civil :

Instruire et constituer les actes d'état civil : naissance, mariage, décès, baptême républicain, actes demandés par les usagers et les officiers publics. Contrôler l'authenticité des pièces.

Assurer la tenue administrative des registres.

Assister le maire lors des mariages et des baptêmes (en semaine et le samedi après-midi).

Gérer les dossiers de recensement militaire.

Gérer le cimetière : vente et suivi des concessions, coordination pour les obsèques.

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.

Connaissance approfondie des logiciels de gestion Berger Levrault, de bureautique et de messagerie (word, excel, outlook,).

Connaissance de l'environnement territorial.

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

Rigueur, organisation et diplomatie dues à la polyvalence du poste.

Savoir rendre des comptes.

Conditions d'exercice :

Poste à temps complet (35 heures)

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

Tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h (il conviendra de faire 1 heure en plus sur la journée)

Le samedi matin de 9h à 12h (un samedi sur deux)

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

Positionnement hiérarchique direct : Responsable du service Accueil/Etat civil

Envoyer une lettre de motivation et un CV par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire de la Commune de Tourrettes

Place de la Mairie

83440 Tourrettes

Tel : 04.94.39.07.27