

**RECRUTE****ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F – TEMPS COMPLET**

Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France. Placé(e) sous l'autorité du/de la responsable du service population citoyenneté à l'Hôtel de ville, l'agent est chargé d'accueillir, d'orienter, de renseigner le public et de traiter les dossiers relatifs aux démarches administratives. Il représente l'image de la collectivité auprès des usagers et visiteurs.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique et information au public :
 - Standard téléphonique,
 - Gestion des dossiers et délivrance de documents administratifs (traitement des dossiers de cartes d'identité, passeports, attestations d'accueil des étrangers, recensement militaire...),
- Officier d'état civil :
 - Instruction et constitution des actes d'état-civil (naissance, reconnaissances, mariage, décès, changements de prénom et nom, etc...),
 - Délivrance des livrets de famille,
 - Enregistrement des PACS,
 - Tenue administrative des registres (mentions marginales...).
- Participation à la mise à jour du fichier électoral, à l'organisation des élections politiques et aux scrutins
- Participation à l'organisation du recensement de la population et du recensement citoyen,
- Participation à la gestion du cimetière dans ses aspects administratifs,
- Veille réglementaire, juridique et informatique métiers,
- Participation au classement et archives du service, pouvant évoluer au rôle de correspondant.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau et guichet d'accueil,
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public : travail 1 samedi matin sur 4 et permanences ponctuelles en soirée ou week-end,
- Pics d'activités possibles liés à la clôture des listes électorales, au recensement de la population.
- Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits ; devoir de confidentialité.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- Relai de la responsable de service en cas d'absence/congés pour la continuité de service
- Délégation de signature de l'élu pour les actes d'état-civil et les formalités administratives et la délivrance des copies et extraits d'actes d'état civil,
- Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes,
- Une erreur matérielle dans la rédaction des actes engage la responsabilité civile et professionnelle de l'agent.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Contact direct avec le public,
- Travail en équipe,
- Collaboration avec les services funéraires, police municipale, juridiques, sociaux,
- Collaboration avec la préfecture, le procureur et le parquet civil,
- Relations avec le ministère de la Justice, l'Insee, les maternités et établissements d'accueil pour personnes âgées, les traducteurs assermentés,
- Contrôle du R.G.P.D. (Registre Général de la Protection des Données)
- Représentation de la collectivité dans certaines réunions et instances extérieures,
- Travail en réseau avec les officiers d'état-civil d'autres communes,

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Maîtrise des outils mis à disposition : standard téléphonique, logiciel Arpège, bureautique, internet, messagerie,
- Avoir le sens de la communication avec le public et les élus,
- Respect de la confidentialité, du secret professionnel et de la neutralité,
- Polyvalence et capacité d'analyser et gérer rapidement des situations, savoir communiquer avec ses collègues,
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie,
- Rigueur, méthode, organisation et dynamisme,
- Savoir travailler en autonomie,
- Bonne présentation.

L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.

STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent de la fonction publique territoriale, grade d'adjoint administratif, adjoint administratif 2nd classe, adjoint administratif 1^{ère} classe.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance + RTT.
- Poste à temps complet à pourvoir à partir du **16 janvier 2023**.

Renseignements : Mme GROS Édith, responsable du service accueil population : 04 79 64 47 81

Adresser lettre de candidature + CV à :

Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex

Mél. angele.debon@saintjeandemaurienne.fr Avant le 6 janvier 2022.