



Le 13.05.2022

La Commune de LANGON

Recrute un(e) chargé(e) d'accueil et d'état civil

Poste à pourvoir le 01.07.2022

MISSIONS : Sous la responsabilité de la directrice des Affaires Générales et Juridiques, vous êtes en charge de l'accueil du public, de l'orientation, de l'information et de l'accompagnement des usagers, ainsi que de la gestion des demandes d'actes d'état civil. Vous travaillerez en binôme avec la responsable du service des élections et gestion des cimetières.

Vous effectuerez les tâches suivantes :

Accueil, information et orientation des usagers :

- Assurer l'accueil, l'information et l'orientation du public sur place ou par téléphone concernant tant les demandes des usagers (Titres sécurisés, état civil, élections, cimetières, urbanisme, CCAS, collecte des déchets...) que les actions et manifestations municipales (culture, événements, associations, stationnement, collecte des déchets...)
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et les orienter vers le service compétent (services de la collectivité ou d'autres administrations ou partenaires)

Assurer des missions administratives simples

- Assurer le tri, classement et archivage des dossiers
- Réceptionner, traiter, classer les messages électroniques (mails) de la boîte de réception « population », analyser leur contenu et les transmettre aux services concernés
- Enregistrer le courrier du service et diffuser et Enregistrer en dématérialisation le courrier de la collectivité en roulement
- Rédiger des courriers, tableaux, bilans d'activité...
- Constituer et délivrer les actes administratifs simples :
 - o État civil : Légaliser les signatures et certifier les copies conformes pour l'étranger, Délivrer des extraits d'actes d'état civil (au guichet, par courrier et par courriel), Rechercher et vérifier les actes sur le logiciel métier
 - o Elections (en binôme avec l'agent titulaire) : Réceptionner et vérifier les demandes d'inscriptions électorales, Saisir les demandes sur le logiciel métier
 - o Cimetière : Information des usagers sur les modalités d'attribution des concessions, Délivrer et contrôler les titres de concession, Assurer la gestion informatisée des concessions des cimetières
 - o Divers : Remettre les autorisations de chasse à l'alouette, Gérer les demandes d'autorisation temporaire de débit de boisson

Participer à la diffusion de l'information destinée aux usagers

- Procéder à l'affichage légal sur les bornes numériques
- Afficher sur les panneaux dédiés les informations communales et extra communales
- Proposer des contenus d'information à publier sur le site de la ville et les réseaux sociaux de la commune en lien avec les missions des services à la population
- Proposer des mises à jour du site de la ville

En complément de ces missions, vous serez amené à effectuer les missions suivantes :

- En remplacement, gérer le planning des salles sur le google agenda
- Annuler et reporter les rendez-vous des titres sécurisés sur la plateforme durant les absences non prévues des agents affectés aux titres sécurisés.
- Accompagner les élus lors des cérémonies de mariage et/ou de baptême
- Participer à la préparation des commissions de contrôle des listes électorales et cérémonies de citoyenneté
- Participer à l'organisation administrative et matérielle et au bon déroulement des scrutins électoraux, aux scrutins électoraux dans les bureaux de vote
- Participer à l'organisation du recensement de la population

• **PROFIL :**

- Niveau Bac souhaité
- Excellente maîtrise de l'expression écrite et orale ; esprit de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte) aisance dans la navigation internet, plateformes de dématérialisation, connaissance des réseaux sociaux
- Capacité d'adaptation aux logiciels métiers (Siècle, Eternité, Angélie)
- Connaissance de l'environnement territorial, du fonctionnement d'une commune apprécié
- Expérience professionnelle similaire souhaitée

• **COMPÉTENCES ET QUALITÉS :**

- Sens du service public, neutralité
- Sens du contact, capacité d'adaptation à l'interlocuteur
- Réactivité et maîtrise de soi
- Qualités de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de confidentialité reconnues
- Qualités d'écoute et sens de la relation à l'autre
- Aisance de communication et qualité rédactionnelle
- Sens du travail en équipe

Rémunération indiciaire (cadre d'emplois des adjoints administratifs) + régime indemnitaire + Participation à la mutuelle (sous conditions) + COS

Adresser candidature manuscrite, CV + photo + [fiches d'entretien professionnel des 3 dernières années](#), par courrier :

A l'attention de Monsieur le Maire de LANGON

14 allées Jean Jaurès

33210 LANGON

ou par mail à l'adresse : sophie.drouet@langon33.fr

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter le service Ressources Humaines au 05.56.76.55.39 ou à l'adresse suivante sophie.drouet@langon33.fr

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au [09 juin 2022](#)
[Entretiens prévus semaine 24](#)**