



COMMUNE DE VERSON

Recrute un ou une

Responsable service Accueil – Secrétariat – Etat civil

Catégorie B – Cadre d'emploi des REDACTEURS ou
Catégorie C - Cadre d'emploi des Adjointes administratifs principaux
Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2024

Verson est une commune dynamique de près de 4 000 habitants dans un environnement mixant les formes d'habitat d'un village ancien, des quartiers résidentiels et d'un nouvel éco-quartier. La commune accueille également plus de 2 000 salariés travaillant dans les deux zones d'activités économiques et dans les nombreux commerces du centre-bourg.

Notre service « accueil » de la Mairie est composé de 2 emplois à temps complet et d'un emploi à mi-temps pour les cartes d'identité/passeports. Actuellement, 4 personnes composent l'équipe et nous sommes à la recherche d'un(e) responsable Accueil-Secrétariat-Etat Civil suite à un poste vacant.

Sous l'autorité du Directeur des Services, vous assurerez les missions suivantes :

MISSIONS :

RESPONSABLE DE L'ACCUEIL :

- Pilotage de l'organisation du travail au quotidien de l'équipe (4 agents)
- Gestion des plannings et des congés.
- Référent auprès du Directeur des services et du Maire.

ETAT CIVIL :

- Avis de mention, copie d'actes, naissance, mariage, PACS, décès, baptêmes, changements de prénom...
- Mise à jour des registres et du logiciel d'Etat civil.
- Gestion du cimetière.

ACCUEIL/SECRETARIAT :

- Accueil physique et téléphonique : renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent. Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels afin qu'une réponse puisse être apportée.
- Gestion du courrier postal et électronique.
- Secrétariat : courriers, convocation de commissions, saisie de comptes-rendus, gestion des RDV, réponses aux invitations
- Préparation des arrêtés (circulation, stationnement, autorisations de débit de boissons, etc.).
- Suivi du conseil municipal (convocations, appui dans la préparation auprès de la DGS...).
- Inscription sur les listes électorales.
- Délivrance des CNI/passeports en complément de l'agent référent

PROFIL :

- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise de l'état civil indispensable
- Capacité d'organisation et d'anticipation, polyvalence, rigueur
- Très bonnes qualités relationnelles
- Capacités d'encadrement et de management d'équipe
- Discrétion
- Techniques de secrétariat
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise logiciel bureautique, messagerie, dispositif de recueil ANTS (passeport)
- Expérience similaire indispensable.

HORAIRES DU POSTE : poste à temps complet (35h hebdomadaires sur 4,5 ou 5 jours). Présence nécessaire le mercredi toute la journée.

REMUNERATION : Traitement indiciaire + régime indemnitaire mensuel + Cnas + participation mutuelle prévoyance

Adresser lettre de motivation et CV à l'attention de Madame la Maire de Verson en les envoyant par courriel à l'adresse : mairie@ville-verson.fr

Avant le 16 octobre 2024, 17h

Aucune candidature ne sera examinée passée cette date et heure.