



MAIRIE DE CHENS-SUR-LEMAN

La Commune de Chens-sur-Léman recrute un

Agent administratif chargé de l'accueil et de l'état civil H/F à temps complet

Cadre d'emplois : Adjoint administratifs (catégorie C)

Date prévue du recrutement : Au plus vite

Missions :

Sous la responsabilité du Responsable administratif, vous aurez en charge :

➤ **Missions d'accueil**

- L'accueil physique et téléphonique du public
- Le courrier entrant / sortant
- La gestion et instruction des diverses demandes administratives : rédaction et délivrance d'actes, demande de logement, location de salles, demande de matériel...
- La tenue des listes électorales et l'organisation matérielle des élections
- Le suivi de l'agenda des élus
- La rédaction et le suivi de courriers simples
- La gestion comptable des factures de fonctionnement
- La gestion des régies : occupation du domaine public, photocopies, télécopie et éditions, location de salles

➤ **Missions d'état civil**

- La réception des dossiers d'état civil
- L'établissement des actes d'état civil
- Le suivi des dossiers liés au cimetière
- La tenue administrative des registres d'état civil

➤ Polyvalence éventuelle sur d'autres missions du service

Profil :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances confirmées en état-civil
- Connaissances appréciées en élection et en comptabilité
- Aisance relationnelle requise, sens de l'accueil et du service public
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Maîtrise des outils informatiques
- Discrétion professionnelle
- Organisation, autonomie et rigueur

Pour postuler, envoyer lettre de motivation + cv par mail à justine.delfour@chenssurleman.fr ou par courrier **avant le 31 décembre 2018** à :

Mairie de CHENS-SUR-LEMAN
A l'attention de Madame le Maire
1127 rue du Léman
74140 CHENS-SUR-LEMAN