



## Recrutement :

### **Agent d'État Civil à temps complet (Création de poste)**

La Mairie de La Flèche (72), environ 15.000 habitants, membre de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, située entre Angers (49) et Le Mans (72), recherche afin de renforcer son service Citoyenneté, en charge de l'État Civil, un agent titulaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs confirmé.

#### Missions :

Sous la responsabilité de la chef de service, les missions qui devront être assurées au sein d'une équipe de 7 agents administratifs et d'un appariteur sont les suivantes :

- Établir les actes d'état-civil (naissances, reconnaissances, mariage, décès, ...) et assurer les tâches qui en découlent (livret de famille, duplicata, ...)
- Exploiter des documents administratifs et de logiciels spécifiques (Etat-civil, élections, cimetières, ...),
- Gérer des parrainages civils et anniversaires de mariages,
- Assurer la tenue administrative des registres d'état-civil (mentions, rectifications, ...)
- Gérer la liste électorale (inscriptions, radiations, modifications, ...),
- Gérer des concessions aux cimetières communaux et démarches annexes,
- Gérer des Licences pour vente d'alcool et autorisations de buvettes temporaires,
- Gérer du recensement militaire,
- Instruire des dossiers administratifs, CNI et passeports + remise aux usagers,
- Gérer des formalités administratives (imprimés immatriculations véhicules, cartes grises, retraite anciens combattants, plis d'huissier, primes agricoles, ...),
- Gérer des attestations d'accueil (personnes étrangères séjournant en France),
- Gérer des demandes d'actes d'état-civil émanant des particuliers, des notaires ou autres, + Comedec
- Gérer les réservations de salles communales (contrats, clés, ...)
- Percevoir et centraliser des redevances exigibles aux usagers (locations de salle, cimetières, ...)
- Gérer une régie (location de salles, cimetières),
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- Gérer le standard et l'accueil général mairie (affichage, brochures, ...),
- Gérer le courrier (réception, ouverture, tri et affranchissement courriers départ),

#### Profil recherché :

- Agent titulaire d'un grade du cadre d'emplois des Adjoints administratifs,
- Bonnes connaissances de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la Fonction Publique Territoriale,
- Expérience confirmée et solides connaissances des règles de l'Etat civil, des Elections et du funéraire,
- Secrétariat (Bureautique, téléphone, agenda, internet, progiciel, correspondance...),
- Sens du service public traduit dans la qualité de prestation et l'accueil de l'utilisateur,
- Maîtrise de l'expression orale et écrite,
- Savoir suivre une procédure et rendre compte,
- Savoir travailler en autonomie,
- Être ponctuel(le),
- Avoir le sens du travail en équipe,

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif territorial / Adjoint administratif principal de 2ème classe

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Adresser lettre de motivation, CV et copie du dernier arrêté de situation administrative à : Mairie de La Flèche - Madame la Maire Nadine GRELET-CERTENAIS - Direction des Ressources Humaines -Espace Pierre Mendès-France -72200 LA FLÈCHE**

**Date limite de candidature : 13/11/2020**

**Renseignements sur le poste : Madame Isabelle JACOB, responsable du service, au 02.43.48.53.58**