

La Ville de Chinon

Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Un(e) agent d'Accueil-Etat Civil

Poste à temps complet

Catégorie C - Filière administrative

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs

Située au cœur du parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine, Chinon fait partie du Val de Loire classé sur la liste du patrimoine mondial de l'UNESCO, et du réseau des Villes et Pays d'art et d'histoire labélisés par le Ministère de la Culture.

Au sein de la Direction des Services Administratifs à la Population de la Mairie de Chinon et sous l'autorité de la Directrice du Pôle, l'agent d'accueil / Population sera en charge d'accueillir les usagers de la collectivité et d'instruire les demandes liées à l'Etat civil.

Missions

- Accueil physique et téléphonique du public.
- Rédaction et délivrance des actes d'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, transcriptions et décès, recensement militaire), inscription des avis de mentions sur les registres.
- Réception et traitement des dossiers de baptême, de PACS et de mariage.
- Constitution et délivrance des cartes Nationale d'identité (CNI) et des passeports biométriques.
- Gestion des inscriptions sur les listes électorales et participation à la préparation des scrutins et aux journées de vote.
- Participation au recensement de la population.
- Tenue des plannings de réservation des salles municipales et gestion des clés.
- Gestion du courrier des associations.
- Réception des demandes de débits de boissons.
- Gestion des Licences IV et autres.
- Affichage des informations à destination des usagers.
- Gestion des demandes COMEDDEC/HUBEE et par courriel.
- Répondre aux demandes des usagers dans le cadre des opérations funéraires.

Profil et compétences

- Vous disposez de connaissances dans le domaine de l'état civil, des procédures administratives et/ou avez une expérience significative dans un poste similaire.
- Vous possédez des aptitudes à l'accueil du public et savez respecter la confidentialité des informations et des documents.
- Disponible, rigoureux(se), réactif(ve) et autonome, vous faites preuve d'un sens de l'organisation et appréciez le travail en équipe.
- Vous appréhendez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- L'utilisation de la base CNI et passeport serait un plus.

Rémunération

Rémunération statutaire avec régime indemnitaire, prime de fin d'année, CNAS et participation employeur à la prévoyance.

Spécificités

Permanence tournante le samedi matin.

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser votre candidature (lettre de motivation, C.V., dernier arrêté de position administrative pour les titulaires) **au plus tard le 6 juillet 2024** soit :

Par courrier à :

M. Le Maire

à la Communauté de Communes Chinon Vienne et Loire

32 rue Marcel Vignaud –37420 AVOINE

Soit par courriel à : recrutement@cc-cvl.fr

Renseignements complémentaires :

Direction des Services à la Population : Monique JOUBERT – 02.47.93.53.08 – mjoubert@ville-chinon.com

Direction des ressources humaines : Christelle MORICEAU-MAGUY - 02 47 93 78 89 – recrutement@cc-cvl.fr