LA MAIRIE DE SAINT-ALBAN

La ville de Saint Alban (Haute-Garonne – 6 230 habitants), Membre de Toulouse Métropole est une commune résidentielle en croissance démographique.

Recherche
Un(e) chargé(e) d'accueil - Catégorie C

Titulaire - Contractuel
Temps non complet (17h30)

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Coordinatrice du service Population avec laquelle vous travaillez en étroite collaboration, le(la) Chargé(e) d'accueil assure l'accueil physique et téléphonique, oriente, renseigne les administrés et tout type de public à l'hôtel de ville, assure le traitement des courriers et assiste la coordinatrice du service population sur les missions liées à l'état civil et aux élections.

Activités principales :

1. **Accueil et secrétariat**

- **Accueil et renseignement du public**
  - Gérer, filtrer et orienter les appels téléphoniques
  - Gérer le degré d'urgence
  - Renseigner et orienter les administrés vers le service, compétent interne ou externe à la collectivité
  - Noter les messages et demandes des administrés et les transmettre au service concerné
  - Prendre les rendez-vous pour la permanence du défenseur des droits et pour les permanences de la CLVC
  - Gérer les demandes de location de bennes
- **Courrier**
  - Réceptionner le courrier
  - Gérer la GED
  - Distribuer le courrier dans les services
  - Traiter les courriels : répondre ou recevoir, filtrer et transmettre les courriers informatiques
  - Affranchir le courrier hebdomadaire
  - Déposer le courrier à la Poste
  - Participer aux missions d'assistance aux affaires générales traitées par la direction
- **Gestion administrative**
  - Délivrer des documents administratifs : légalisation de signature, copie conforme, certificat de vie, certificat de concubinage, certificat de résidence, parapher un livre, dossier avis du maire sur l'intégration républicaine d'un ressortissant étranger
  - Enregistrer et assurer le suivi des demandes d'attestation d'accueil, assurer les recensements du citoyen
  - Gérer la réservation de salle sur Outlook
  - Assurer la veille juridique liée à la délivrance de documents administratifs

- **Logistique de l'accueil de la collectivité**
    - Réceptionner les livraisons prévues et en informer les destinataires
    - Organiser et ranger l'accueil : classement, étiquetage, affichage, gestion des stocks (cerfas, dépliants, etc…), archivage, etc…

2. **Etat civil**

- **Accueil**
    - Renseigner les administrés sur les démarches à effectuer pour les dossiers d'état civil et de population (carte nationale d'identité, dossier de mariage, pacs, baptême, changement de prénom, changement de nom, duplicata de livret de famille etc…)
- **Etablissement des actes d'Etat civil et suivi des registres**
    - Assurer la délivrance des actes
    - Réceptionner et instruire les dossiers suivants : mariage, Pacs, baptême républicain, décès, livret de famille, transcription de décès et reconnaissance, transcription de décès.
    - Participer à la veille juridique
- **Autres missions**
    - Réceptionner et classer les inscriptions pour la restauration scolaire (période estivale)
    - Recenser les pannes éclairage public et faire le lien avec l'élu et les services techniques
    - Elaborer et développer la procédure interne (fiche procédure) pour l'instruction des dossiers interne pour le service population

Compétences techniques

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/modes opératoires/consignes
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacités relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles
- Capacité à s'adapter aux logiciels métiers (Berger Levrault-Magnus)

Compétences relationnelles

- Capacité relationnelle
- Avoir le sens du travail en équipe et de manière transversale
- Autonomie et sens des initiatives
- Aptitudes organisationnelles
- Capacité à être force de proposition
- Sens du service public, de la discrétion et de la confidentialité

Conditions de rémunérations :

- Rémunération statutaire en fonction du grade et RIFSEEP
- CNAS

Candidature (lettre de motivation, CV), Arrêté p/ les titulaires à adresser avant le 3 mars 2024, dernier délai, **par courrier à**

Mr le Maire
Mairie de Saint Alban
Service des Ressources Humaines
Square Georges Brassens
31140 SAINT ALBAN

Ou par mail à l'adresse : recrutement@mairie-stalban.fr

Pour tous renseignements complémentaires s'adresser à
Patricia BARON au 05.62.75.93.93