



VILLE DE RAMONVILLE SAINT-AGNE
PÔLE ACCUEIL ET RELATION CITOYENNE / GUICHET UNIQUE

RECRUTEMENT D'UN.E AGENT.E D'ACCUEIL ET OFFICIER D'ÉTAT CIVIL
Poste à pourvoir au 08/07/2019 (date prévisionnelle)

La commune de Ramonville connaît actuellement l'une des plus fortes croissances de la population à l'échelle de l'aire urbaine toulousaine (12 034 habitants en 2008 et 14 390 en 2017). Cette augmentation s'accompagne par une évolution de la typologie de la population communale et met en lumière des enjeux en matière de réponses à apporter aux citoyens en terme de démarches administratives, d'état civil et de renseignements ou d'orientations. De ce fait la municipalité a mis en place en 2016 un Guichet Unique afin de répondre au mieux à ces changements

Missions générales du poste

Sous la responsabilité du Responsable du guichet unique vous devez accueillir, orienter et renseigner le public. Vous représentez l'image de la collectivité auprès des usagers. Vous devez instruire et constituer des actes d'état civil et traiter les démarches administratives.

Activités

Accueil

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique
- Renseigner et orienter sur les différentes démarches administratives faites hors mairie
- Renseigner et orienter sur les autres services et démarches de la mairie (scolaire, associations, social, projets municipaux...)
- Gérer le courrier postal (tri, enregistrement, distribution)

État civil et démarches administratives

- Contrôler et instruire les différents actes et dossier liés à l'état civil
- Contrôler et traiter les différentes démarches administratives faites en mairie
- Gérer et traiter le courrier du service

Profil souhaité

- Bac + 2/3 accueil et administration
- Expérience En accueil exigée
- Expérience en État Civil Exigée

Exigences et qualités requises

Compétences requises pour le poste

- Connaissance appréciée des logiciels métier suivants: Mélodie, avenir, ciril, concerto
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Connaissance des règles de l'État civil, des démarches administratives, des procédures en vigueur et du service public

Qualités requises pour le poste

- Autonomie,
- Prise d'initiative,
- Adaptabilité,
- Posture adaptée à la relation avec les usagers (maîtrise de soi, langage approprié et mesuré),
- Discrétion,
- Rigueur

Contraintes du poste

- Travail le samedi matin par cycle
- Travail ponctuel le samedi après-midi

Renseignements liés au poste

Type de recrutement Statutaire
 CDD jusqu'au ou de mois

Cadre d'emplois envisagé : adjoint administratif

Durée hebdomadaire Temps complet
 Temps non complet ... heures hebdomadaire

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux

Adresser votre candidature, lettre et C.V à Monsieur le Maire

Avant le 15/02/2019

- par courrier : Mairie de Ramonville- Place Charles De Gaulle- BP 62486
31520 Ramonville

- par mail : recrutement@mairie-ramonville.fr

Le Maire,
Christophe LUBAC

