

# ANNONCE AGENT ADMINISTRATIF

## Service Etat civil et affaires générales

Au sein du service Etat Civil, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, vous instruisez et constituez les actes d'état civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès, PACS...).

Vous accomplissez diverses formalités administratives : attestation d'accueil, inscriptions sur les listes électorales, recensement citoyen, recensement de la population, suivi administratif du cimetière.

## Service scolaire

Vous suivez l'inscription des enfants à l'école et faites la liaison avec la directrice.

Vous vérifiez le pointage et gérez la facturation de la cantine et du périscolaire ainsi que l'envoi des prélèvements.

## Service urbanisme

Vous informez les usagers ;

Vous enregistrez les dossiers d'urbanisme et faites la liaison avec le service instructeur ;

## CCAS

Vous préparez les conseils.

Vous conseillez et proposez différents dispositifs aux demandeurs.

Vous suivez les listes pour les colis de Noël et les sorties.

## **Profil du candidat**

- Diplôme de secrétariat
- Expérience similaire appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique
- Sens du travail en équipe - Sens de l'accueil du public
- Très bon relationnel - Aptitude à l'écoute
- autonomie et discrétion

Temps non complet 17h30

Emploi permanent à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018

Envoyez lettre de motivation et CV à l'attention de Monsieur le Maire

Mairie -Place de la Mairie 78124 Montainville – coralie.fragot@montainville78.com