



La Mairie d'Arnage recrute :

Un Agent d'accueil polyvalent

Spécialité Etat civil et gestion administrative du cimetière

Cadre d'emplois des adjoint administratif, adjoints administratifs principaux de 1^{ère} et 2^{ème} classe

Par voie de mutation, de détachement ou voie contractuelle d'1 an

Ville dynamique située sur le circuit historique des 24h du MANS, membre de Le Mans Métropole, Arnage se distingue par son haut niveau de service. Comptant 5 520 habitants et 300 sièges sociaux, la ville mène une politique de service public très étoffée et possède un patrimoine important pour sa strate, avec de nombreux équipements : un espace culturel, une école de musique intercommunale, un complexe sportif (deux gymnases, salle omnisport, piste d'athlétisme, terrain de sport) et une base nautique, 2 écoles primaires, 2 écoles maternelles, un multi-accueil (42 places), une restauration municipale, un collège et un lycée. Arnage est une commune très bien desservie par le réseau SETRAM et dispose d'une gare TER.

Sous la responsabilité directe du responsable de service Population et Associations

Vos missions principales

Etat civil

Établir les actes d'état civil (naissance, reconnaissances, mariages, décès) et les livrets de famille, envoyer les avis de mention

Tenir à jour les registres : enregistrer et apposer les mentions et les jugements sur les actes informatisés et sur les registres

Délivrer les actes demandés au guichet, par Internet, par courrier

Instruire les dossiers de mariage, des baptêmes républicains et des cérémonies de noces

Enregistrer les déclarations, modifications et dissolutions de PACS, les changements de prénom, les changements de nom

Ouvrir et fermer les registres. Etablir les tables annuelles et décennales

Faire relier les registres et les tables décennales (tous les 3 ans), transmettre les registres au procureur de la République

Gestion administrative du cimetière

Assurer la gestion et le suivi des demandes de concession funéraires et cinéraires

Instruire et délivrer les autorisations funéraires (fermetures de cercueil, autorisations de crémation...)

Assister le responsable du service pour l'ensemble de la procédure de reprise des concessions

Effectuer les mises à jour des concessions (concessions échues, abandonnées)

Pré-titrer et titrer les factures relatives aux concessions

Accueil physique et téléphonique, autres démarches administratives

Accueillir physiquement les différents publics

Renseigner et orienter si besoin vers l'interlocuteur compétent

Réceptionner, traiter et diffuser les informations

Transférer les différents appels vers les services concernés

Prendre les messages et les transmettre aux intéressés

Traiter les demandes courantes : recensement citoyen, inscriptions électorales, légalisations de signature, attestations d'accueil...

Assurer le recueil des demandes de CNI/Passeports conjointement avec les collègues du SPA, en soutien de l'agent référent : saisir informatiquement les dossiers, délivrer les titres d'identité

Suivi de l'affichage

Remplir les documents d'archivage et transférer les archives dans le local prévu

Vos missions secondaires

Binôme avec l'agent chargé de la gestion administrative des salles municipales et des minibus
Informier le public sur les disponibilités, tarifs et réservations des salles municipales
Enregistrer les demandes de réservation de salles et de minibus en l'absence du binôme
Participer à toute l'activité du service

Remplacer ses collègues dans leurs missions en cas d'absence

Les compétences nécessaires

Compétences techniques

Maîtriser les logiciels d'état civil (SIECLE), de gestion des cimetières (ERTERNITÉ), de dispositif de recueil (DR) des CNI /

Passports, de comptabilité (BERGER-LEVRAULT)

Utiliser les logiciels d'enregistrement des inscriptions électorales et de réservation des salles

Maîtriser le cadre réglementaire de l'état civil et de la gestion des cimetières

Maîtriser les logiciels de bureautique

Connaître le fonctionnement d'un standard

Compétences d'organisation

Savoir prendre en charge un dossier en autonomie et suivre les échéances

Connaître le fonctionnement de la collectivité et du service, savoir situer les partenaires.

Compétences relationnelles et sociales

Savoir accueillir, écouter avec tact et diplomatie, renseigner ou orienter vers l'interlocuteur compétent.

Savoir travailler en coordination avec les collègues du service.

Savoir interpeler les partenaires si nécessaire.

Compétences d'adaptation

Savoir rechercher, à l'intérieur des sources d'information adaptées, les informations nécessaires pour répondre à la demande des usagers

Savoir s'adapter aux évolutions réglementaires.

Savoir alerter son responsable si nécessaire.

Être force de proposition, être réactif en anticipant les situations et les problématiques

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + participation employeur à une mutuelle santé labellisée + repas restauration scolaire possible

Travail un samedi sur trois par roulement d'équipe

Travail en demi-journée le mercredi (horaires en alternance : semaine A de 8h15 à 13h30 / semaine B de 13h15 à 18h30)

Présence et soutien à la préparation des élections si nécessaire

Envoi des candidatures à :

Mme Le Maire - MAIRIE D'ARNAGE – Place François Mitterrand 72230 ARNAGE

Courriel : recrutement.arnage@arnage.fr

Date limite de candidature : le 15 juin 2023

Date prévue de recrutement : le 17 juillet 2023

Date prévisionnelle de la commission de recrutement : semaine du 19 juin 2023