

La Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise, située au sud est du département des Ardennes, regroupe 95 communes, pour 17 400 habitants dont sa ville centre, Vouziers, sous-préfecture compte 4 700 habitants

La Communauté de Communes et sa ville centre ont mutualisé leurs services au 1^{er} janvier 2019. 110 agents composent la collectivité. Fin 2024, un accueil mutualisé sera mis en place et l'objectif est de constituer un pool d'agents d'Accueil Etat Civil polyvalents.

Dans cet objectif,

NOUS RECRUTONS

UN/ UNE AGENT-E POLYVALENT-E ACCUEIL / ETAT CIVIL

Missions

- Gestion des démarches administratives et des demandes liées à l'Etat civil,
- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat de mairie des communes de Terron sur Aisne et Vrizey (1/2 journée par semaine)
- Participation au recensement de la population et à l'organisation des élections de manière périodique.

Demandes liées à l'état civil :

- Réception et prise d'acte des déclarations relatives à l'état civil,
- Etablissement des différents actes d'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès)
- Gestion des dossiers de cérémonie : enregistrement des dossiers, publication des bans, etc.
- Assistance auprès des officiers d'état civil lors des cérémonies,
- Tenue administrative des registres d'état civil,
- Suivi du traitement du courrier : délivrance d'actes, jugements de divorce, livrets de famille,
- Transfert de données à l'Insee,
- Traitement dématérialisé des actes d'Etat civil (COMODEC).

Accueil physique et téléphonique

- Accueillir, renseigner et orienter les administrés.
- Répondre aux différents appels téléphoniques, renseigner le public et / ou orienter les appels téléphoniques en fonction de leur nature.
- Secrétariat, gestion des salles, gestion régies de recettes périscolaires et extrascolaires

Participation au recensement de la population et aux élections de manière périodique :

Supervision du recensement de la population – Référent-e INSEE
Préparation des scrutins, du matériel électoral et aide à la préparation des commissions électorales.
Présence obligatoire le jour des scrutins

Organisation et conditions du travail

Grade d'adjoint administratif – Recrutement direct (sans concours)
35 h/semaine.

Travail par roulement : le samedi matin (1 samedi sur deux), les jours de mariage et les dimanches de scrutin.

Savoirs

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Organisation et activités des services
- Bonne connaissance du fonctionnement général d'une commune
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Power Point, Lotus, Internet)
- Capacités à gérer les conflits et l'agressivité en situation d'accueil,

Savoir faire

- Expérience sur un poste similaire recherchée
- Rigueur dans l'application de la réglementation
- Gestion de dossiers administratifs

Savoir être

- Sens du service public
- Discrétion et réserves indispensables
- Capacité à travailler en équipe
- Grandes qualités relationnelles
- Capacités à prendre du recul,
- Sens de l'organisation, respect des délais
- Capacités d'analyse et de résolution des réclamations
- Ponctualité et assiduité
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Rigueur, méthode et précision

Poste à pourvoir : **DECEMBRE 2023**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation à la garantie maintien de salaire

Adresser lettre de motivation et CV à secretariat@argonne-ardennaise.fr