



Commune de Villeneuve Loubet

Direction des Ressources Humaines
et de la Qualité de Vie au Travail

Au cœur du Service Public
Bien-être au travail
Accompagnement professionnel
Evolution de carrière

Officier d'état civil délégué / agent d'accueil polyvalent (H/F)

Au sein du service Citoyenneté

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil du public Assurer le premier accueil physique et téléphonique des usagers en Mairie Traitement du courrier papier et dématérialisé
- Affaires funéraires Accueil physique, téléphonique et écrit des usagers en matière funéraire Analyser les demandes, informer les familles, procéder aux ventes de concessions, établir les titres de concession Assurer la gestion administrative des opérations funéraires Gérer les dossiers d'inhumation, d'exhumations et le suivi des concessions à renouveler. Être le garant de la mise à jour des données du logiciel Métier en lien avec le chef du service, gérer les dossiers complexes
- Etat civil (Instruction et constitution des actes) reconnaissance, mariages, décès, pacs : établissement des dossiers de mariage et participation à leur célébration, suivi et délivrance des livrets de famille, tenue des registres d'état civil
- Enregistrement et délivrance des documents administratifs Instruction, suivi et remise des demandes des titres sécurisés (CNI, Passeports), attestation d'accueil, légalisation de signature, recensement militaire, archivage
- Elections : enregistrer les demandes d'inscription sur les listes électorales, participer à la préparation et au déroulement des scrutins.

Temps de travail

36h30

Horaires de travail :

LUNDI De 8h00 à 12h00 - 13h30 à 16h30

MARDI De 8h00 à 16h30 - journée continue

MERCREDI De 8h00 à 12h00 - 13h30 à 16h30

JEUDI De 8h00 à 12h00 - 13h30 à 16h30

VENDREDI De 8h00 à 15h00 - journée continue

Permanence le samedi matin par roulement de 9h30 à 12h30

A revoir en fonction des horaires d'ouverture de la nouvelle Mairie Annexe.

Faites parvenir votre candidature à recrutement@villeneueloubet.fr