

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Adjoint administratif – Service Accueil et Citoyenneté

Contrat CDI avec période de stage.

Descriptif des missions :

- **Etat civil (établissement des actes)**
- **Cimetière (achat et renouvellement de concession)**
- Recueil des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports
- Enregistrement des demandes d'inscription électorale
- Enregistrement des recensements militaires
- Secrétariat divers
- Accueil physique et téléphonique

Temps de travail : 35 heures par semaine. Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Profil recherché :

- **Expérience dans un service Etat Civil et Cimetière fortement souhaitée**
- Maîtrise des outils bureautique et informatiques
- Discrétion, rigueur, sociabilité avec le public et les collègues de travail
- Aptitude à la rédaction
- Ponctualité
- Sens du service public
- Polyvalence

Recrutement : 1^{er} mars 2019

Renseignements auprès de Madame Véronique SAVIOZ – Responsable du service Accueil et Citoyenneté au 04-50-32-57-57.