

# Fiche de poste

## Service Accueil Population, Etat Civil et Elections

**Intitulé du poste :** Adjoint administratif – Remplacement d'un congé maternité.

**Descriptif des missions :**

- Accueil physique et téléphonique
- Préparation du courrier « départ »
- Remise et recueil des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports
- Enregistrement des recensements militaires
- Mise à jour de l'affichage

**Profil recherché :**

- **Avoir une attitude professionnelle adaptée aux missions du service de l'état civil, vis-à-vis des usagers et des élus : discrétion, sens du devoir public.**
- **Savoir se positionner au sein d'une équipe : bienveillance et respect des collègues, solidarité et polyvalence.**
- **Maîtrise les outils bureautiques et informatiques**

**Temps de travail :** 35 heures par semaine – Du lundi au vendredi : 8h30-12h et 13h30-17h

**Durée du contrat :** Du lundi 24 janvier 2022 au vendredi 3 juin 2022, renouvelable selon la durée du congé maternité de l'agent remplacé.

**Salaire :** Catégorie C - 13<sup>ème</sup> mois, régime indemnitaire et CNAS

**Annonce déposée du 2 novembre au 2 décembre 2021**

**Recrutement :** Entre le 8 et le 17 décembre 2021.

**Renseignements** uniquement par mail auprès de Madame Véronique SAVIOZ – Responsable du service Citoyenneté, Affaires Générales et Urbanisme : [accueil.mairie@favergeres.fr](mailto:accueil.mairie@favergeres.fr)