

**LA COMMUNE DE VEIGY FONCENEX**  
(15 km d'Annemasse –10 km de Genève - Haute Savoie – 3 500 hab.)

**RECRUTE**

***Agent d'accueil en charge de l'Etat-Civil h/f***  
**Cadre d'emploi des Adjoints administratifs (Mutation/Liste d'aptitude ou CDD)**

**Rattaché auprès de la Directrice Générale des Services,**

**Missions principales (Travail en binôme) :**

- ✓ Assurer une veille juridique et réglementaire
- ✓ Assurer l'accueil téléphonique et physique du public
- ✓ Participer aux formalités administratives des Affaires générales :
- ✓ Instruire les dossiers des affaires étrangères
- ✓ Instruire les actes d'état civil
- ✓ Instruire les demandes des électeurs et organiser les élections politiques et professionnelles
- ✓ Gérer le cimetière et les démarches funéraires :
- ✓ Participer au secrétariat général

**Missions en polyvalence**

- ✓ Participer à l'enregistrement et à la diffusion du courrier après visa du Maire et de la DGS
- ✓ Gérer les courriels de la messagerie générale de la Mairie

**Profil et qualités requises**

- Expérience dans un poste similaire exigée notamment dans les domaines état-civil et élections
- Connaissance du fonctionnement du standard
- Savoir intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités
- Très bonne maîtrise de l'Information générale relative à l'état civil (IGREC)
- Bonne connaissance du code électoral
- Connaissance de la législation funéraire souhaitée
- Connaissance du logiciel Magnus appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Très bonne capacité rédactionnelle
- Très bonne capacité d'adaptation et de compréhension
- Très bon sens de l'organisation et rigueur
- Très bonne qualité relationnelle
- Esprit d'initiative et d'équipe, sens de l'autonomie
- Qualité d'écoute, de pédagogie, de diplomatie, de réactivité et de patience
- Posséder des techniques de secrétariat (prise de notes, écriture abrégée...)
- 

**Conditions :**

- ✓ Temps complet – 35 h par semaine sur 5 jours + 1 samedi matin par mois
- ✓ Rémunération statutaire, Régime indemnitaire, Prime de fin d'année, participation de l'employeur à la protection sociale

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> Juin 2018**

Adresser lettre de motivation + CV + (pour les titulaires FPT : Dernier arrêté ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude + Fiche d'entretien annuel des 3 dernières années) au plus tard le 13 Avril 2018 à :  
Monsieur le Maire de Veigy-Foncenex - 26, rte du Chablais - 74140 VEIGY FONCENEX  
Renseignements disponibles auprès de Mme NGOMA, Responsable RH - tél. : 04.50.94.90.11,  
[ressourceshumaines@veigy-foncenex.fr](mailto:ressourceshumaines@veigy-foncenex.fr) ou sur site internet : <http://www.veigy-foncenex.fr>