

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'État-Civil h/f

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs

(Mutation/Liste d'aptitude ou CDD)

Sous l'autorité de la responsable du service accueil/état-civil, dans une équipe composée de 4 personnes,

Missions principales (*Travail en binôme*) :

- ✓ Assurer l'accueil téléphonique et physique du public
- ✓ Recevoir et traiter les formalités administratives des affaires générales
- ✓ Participer à l'instruction des actes d'état civil
- ✓ Participer à l'instruction des demandes des électeurs et à l'organisation des élections politiques et professionnelles
- ✓ Participer à la gestion du cimetière et des 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
- Bonne maîtrise de l'Information générale relative à l'état civil (IGREC)
- Connaissance du code électoral
- Connaissance de la législation funéraire souhaitée
- Connaissance du logiciel Magnus appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Capacité rédactionnelle
- Capacité d'adaptation et de compréhension
- Sens de l'organisation et rigueur
- Très bonnes qualités relationnelles
- 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 + samedi matin en alternance
- ✓ Rémunération statutaire, Régime indemnitaire – RIFSEEP (IFSE+ CIA), Prime de fin d'année, participation de l'employeur à la protection sociale

Poste à pourvoir le 1^{er} Décembre 2019

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 14 Août 2019 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 ou sur site internet : <http://www.veigy-foncenex.fr>