

Date de publication

:

**Date limite de
candidature** : 16 mars 2018

**Date prévue du
recrutement** : Dès que possible

**Type de
recrutement** : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre d'offre(s) : 1

**Grades/Cadres ADJOINT ADMINISTRATIF
d'emplois**

Missions Placé sous l'autorité du responsable des affaires générales vous assurez :

- L'accueil physique et téléphonique
- La gestion et la rédaction des actes d'état civil avec tenue des registres
- La gestion de l'affichage de tous les actes administratifs
- La préparation des élections (inscription, radiation, ...) avec participation aux commissions électorales
- La préparation et participation aux élections
- La gestion du recensement militaire
- La gestion du cimetière/reprise de concession
- La gestion du courrier arrivée/départ
- La préparation des cérémonies
- La gestion des médailles du travail

Profil recherché Expérience sur poste similaire
Bonne connaissance de l'environnement territorial
Ponctualité, disponibilité, bon relationnel
Etre à l'écoute, confidentialité
Bonne maîtrise informatique
Force de proposition

Service d'affectation Affaires générales - accueil et état civil

Temps de travail Temps complet

Rémunération Traitement indiciaire/régime indemnitaire

**Avantages
liés au poste** CNAS et amicale du personnel

**Spécificités du
poste** Permanence le samedi matin