



**La Municipalité de Mériel – 5 126 habitants  
Dans le cadre d'un remplacement  
Recherche  
un Agent d'accueil Mairie – Etat Civil**

**à temps complet**

**Recrutement pour le 10 mai 2021**

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous serez chargé de l'accueil physique et téléphonique des administrés au sein de la Mairie.

**Description du Poste :**

Vos missions seront :

- L'accueil téléphonique et physique de l'administré :  
Réceptionne les appels téléphoniques, effectue un filtre, donne divers renseignements et oriente vers le service concerné.  
Accueille le public, enregistre ses demandes, traite divers renseignements par le biais du guichet unique, délivre des dossiers et documents administratifs et oriente vers le service concerné.  
Affichage de documents divers.  
Traite et saisit les dossiers administratifs en lien direct avec l'accueil du public, (recensement militaire, inscriptions électorales, attestation d'accueil, dossier de demande de logement, dossier de demande d'aide à domicile, dossier de demande d'aide lié aux affaires sociales, PACS ...).

Organise la planification de la salle de réunion.

- L'Etat-Civil :  
Réception des dossiers de baptême civil, mariage, de décès, vérification de la conformité.  
Saisie des reconnaissances et transcriptions de décès.  
Gestion administrative des dossiers suite à déclenchement de l'acte d'Etat-Civil.  
Délivrance de la copie des actes d'Etat-Civil demandés par le public ou par courrier, certification conforme, établissement de certificat de vie.  
Célébration des mariages.

**En période électorale, aide à la réalisation de tout le processus avant, pendant le(s) scrutin(s).**

Activités secondaires :

- Médaillés du travail :  
Gestion administrative des dossiers de médaillés du travail.
- Cimetières :  
Gestion administrative d'un dossier d'achat de concession ou de localisation de concession suite à un décès et ce en l'absence de la responsable des Affaires Générales.
- Relation avec la force publique :  
Gestion administrative des arrêtés temporaires.  
Gestion des alertes « vigilance météo », autres ....
- Polyvalence et soutien à la Responsable des Affaires Générales :  
Lors des congés ou absences de la responsable des affaires générales, l'agent effectue une polyvalence de base pour la majeure partie des dossiers y compris ceux qui doivent être enregistrés immédiatement comme ceux liés à l'Etat-Civil.

# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DU VAL D'OISE, ARRONDISSEMENT DE PONTOISE, CANTON DE SAINT OUEN L'AUMÔNE

## **Les connaissances indispensables :**

- Fonctionnement de la structure communale et des différents services à apporter aux administrés
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise du secteur Etat-Civil.

## **Les connaissances souhaitables :**

- Connaissances de base en droit Electoral et dans le secteur funéraire.

## **Qualités requises pour le poste :**

Sens de l'accueil du public et gestion du stress engendré par cet accueil, bonne présentation, goût pour la polyvalence et rapidité d'adaptation, organisation, esprit d'initiative et d'équipe, curiosité, bon oral et bonne orthographe.

## **Conditions d'emploi :**

Durée hebdomadaire de travail : 36h30mn

Rémunération statutaire

## **Adressez votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae auprès de**

Monsieur le Maire – Direction Générale des Services - 62 Grande Rue - 95630 MERIEL ou par mail à l'adresse : [c.bonhem@ville-de-meriel.fr](mailto:c.bonhem@ville-de-meriel.fr)