

LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)

Recrute pour son service Administration générale un·e

Agent d'accueil et d'état civil CDD 2 mois
(Cadre d'emplois des Adjoints administratifs)

Au sein du service Administration générale, sous l'autorité de la responsable, vous assurez les missions suivantes :

- **Accueillir le public**

Accueil physique et téléphonique du public
Orienter et renseigner les administrés
Gestion de plannings de rendez-vous et de réservation
Gestion et affichage d'informations

- **Gérer les formalités administratives courantes**

Recensement militaire
Objets trouvés
Demande de duplicata de livret de famille
Renseignements locations de salle
Gestion des dossiers de demande de carte d'identité et de passeport biométrique : préparation et suivi des dossiers
Copie d'actes d'état civil
Légalisation de signature

- **Élections**

Aide aux missions : Inscriptions sur les listes électorales, participation à la préparation des scrutins

- **État civil**

Apporter les premières informations aux usagers
Réception des dossiers
Établissement des actes d'état civil

Spécificités du poste

Permanences le samedi matin
Présence les jours des scrutins électoraux

Rémunération : Statutaire, régime indemnitaire

Envie de faire partie de l'aventure ?

- Vous appréciez le travail en équipe
- Vous maîtrisez l'outil informatique
- Vous savez faire preuve d'une grande rigueur dans l'exercice de vos fonctions
- Votre capacité d'adaptation, votre sens de l'accueil et vos qualités d'écoute seront des atouts pour ce poste

Merci d'adresser lettre de candidature et CV par mail à l'attention de Mr le Maire sous réf **2022-29** à :
recrutement@lachapellesurerdre.fr
vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

Vous avez jusqu'au 10 juin 2022
Poste à pourvoir le 27 juin