

La Commune de LAPALISSE (Allier)

recrute

Un(e) agent(e) d'accueil et d'état-civil

Grade : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe,

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Pôle juridique et affaires communales, l'agent(e) d'accueil et d'état-civil assure l'accueil physique et téléphonique du public de la Commune de LAPALISSE et de la Communauté de communes PAYS DE LAPALISSE, et gère le service état-civil/cimetière/élections.

Profil recherché :

Expérience souhaitée dans un poste similaire,

Solides connaissances du cadre réglementaire des actes administratifs : état-civil, législation funéraire, élections, ...

Connaissances des techniques de rédaction administrative,

Maîtrise des applications informatiques professionnelles et de bureautique,

Être organisé(e), rigoureux(se) et méthodique,

Faire preuve de patience, de sérieux, de diplomatie,

Faire preuve d'une grande discrétion,

Avoir le sens aigu du service public,

Permis B obligatoire.

Missions :

Sous l'autorité de la Responsable du Pôle juridique et affaires communales, et en lien avec les autres services, vous êtes chargé(e) :

- d'accueillir et renseigner le public,
- de renseigner sur l'organisation des services de la commune,
- d'orienter le public vers les services ou organismes compétents,
- de délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et à leur rédaction,
- de participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat-Civil,
- de réaliser la délivrance des Cartes Nationales d'Identité et Passeports,
- d'effectuer le recensement militaire,

- de tenir à jour le fichier électoral (inscriptions, radiations),
- de mettre en place l'organisation matérielle des élections,
- de gérer les régies des locations de salles, du cimetière, ...,
- de gérer le cimetière : enregistrement des titres, achats de concession, suivi des fiches travaux, ...,
- d'assister les Élus lors des mariages,
- de gérer la réservation, les locations des salles de la commune,
- d'instruire les dossiers d'aide sociale.

Un autre agent intervient ponctuellement en doublon au moins 4 demi-journées par semaine, et plus si nécessaire.

Informations complémentaires :

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires.

Congés : 25 jours.

Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + CNAS + participation employeur contrat prévoyance et complémentaire santé.

Poste à pourvoir rapidement

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté), **avant le 1er juin 2025** à :

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

Place du 14 juillet

BP 63 – 03120 LAPALISSE

Ou par mail odile.fraty@cc-paysdelapalisse.fr