

# CHARGÉ D'ACCUEIL POLYVALENT (H/F)

Date de parution de l'offre  
29/10/2024

Sous la responsabilité du directeur des services à la population, au sein du service accueil / état-civil / cimetière composé de 3 agents vous serez en charge d'assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés ainsi que d'effectuer l'ensemble des missions inhérentes au service de manière polyvalente (état-civil, cimetière, scolaire et culturel).

Missions principales et objectifs

## ■ Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public

- Recevoir, filtrer et orienter les usagers vers les services ou organismes compétents
- Identifier et gérer la demande selon son degré d'urgence
- Editer et délivrer des documents administratifs

## ■ Réceptionner les demandes et effectuer les tâches relatives à l'état civil - élections

- Editer et établir les actes d'état civil (mariage, décès, reconnaissance anticipée, PACS)
- Apposer les mentions marginales
- Effectuer les recensements militaires
- Réceptionner les demandes de livret de famille
- Enregistrer les avis de naissances
- Mettre à jour les listes électorales (inscriptions et radiations)

## ■ Assurer la gestion du cimetière communal en lien avec la direction des services à la population

- Etablir les actes de concessions et effectuer le suivi des concessions vacantes
- Assurer les renouvellements et reprises de concessions
- Mettre à jour la base de données du cimetière

## ■ Assurer la gestion des services scolaire et culturel

- Gérer le portail famille
- Gérer les mails, les réservations et les demandes formulées par les familles
- Gérer la régie du service culturel
- Gérer et suivre les inscriptions (enfance et culturel)
- Assurer la transmission d'informations entre les familles et les directeurs d'établissement

## ■ Missions complémentaires

- Gérer le courrier en cas de nécessité de service
- Afficher et diffuser l'information sur les différents panneaux d'affichages
- Traiter les demandes de logement social
- Gérer les locations des salles communales
- Assurer la fonction de régisseur suppléant des différentes régies des services (affaires générales, enfance, culturel)

Formations et expériences requises

## SAVOIRS-FAIRE

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
- Maîtriser les procédures en matière d'état civil
- Connaître les techniques de rédaction administrative
- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante

- Très bonne maîtrise du Français

## **SAVOIRS-ÊTRE**

- Sens du service public
- Devoir de réserve
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Être aimable et diplomate
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des situations, doléances
- Être organisé(e), rigoureux(se) et méthodique
- Être flexible et avoir le sens des priorités
- Être patient et discret

Infos pratiques

## **CADRE D'EMPLOI :**

- Catégorie C - Filière administrative
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
- Grade adjoint administratif / adjoint administratif principal 2ème classe

## **CONDITIONS D'EXERCICES ET AVANTAGES**

### **■ Conditions d'exercice**

- Poste à temps complet 39 heures hebdomadaires ouvrant droits à 23 RTT
- Discrétion professionnelle, secret professionnel, devoir de réserve
- Contact avec le public

### **■ Avantages**

- Participation prévoyance
- Accès au catalogue CNAS

Documents

[Annonce recrutement - Chargé d'accueil polyvalent](#)

Contact

## **CV ET LETTRE DE MOTIVATION A ENVOYER À :**

Mairie de Luzarches - Service des ressources humaines

Place de la Mairie 95270 LUZARCHES

Email : [rh@luzarches.net](mailto:rh@luzarches.net)