

# Chargé d'accueil polyvalent (H/F)

Poste à temps complet

A pourvoir à compter du :04 novembre 2024



## LUZARCHES

Ville de 4 900 habitants, Luzarches est située dans le département du Val d'Oise entre la plaine de la plaine de France et la Forêt de Chantilly, à une trentaine de kilomètres au nord de Paris. La commune entend continuer à innover dans son image et ses projets tout en consolidant son identité et son esprit village. Avec l'appui de ses 85 agents la Ville souhaite mettre en oeuvre de nombreux projets structurants.

### Description :

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).

### LE POSTE

#### VOS MISSIONS :

- **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

## VOS MISSIONS COMPLEMENTAIRES :

- 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)

## PROFIL

### 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

## CADRE D'EMPLOI ET CONDITIONS D'EXERCICE

### CADRE D'EMPLOI :

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

### CONDITIONS D'EXERCICES ET AVANTAGES

- **Conditions d'exercice**
  - Poste à temps complet 39 heures hebdomadaires ouvrant droits à 23 RTT
  - Discretion professionnelle, secret professionnel, devoir de réserve
  - Contact avec le public
- **Avantages**
  - Participation prévoyance
  - Accès au catalogue CNAS

## CV ET LETTRE DE MOTIVATION A ENVOYER A:

Mairie de Luzarches – Service des ressources humaines  
Place de la Mairie  
95270 LUZARCHES  
Email : [rh@luzarches.net](mailto:rh@luzarches.net)