



# La Ville de Villedieu-sur-Indre recrute

## Chargé d'Accueil, Officier d'Etat Civil (H/F)

### **Missions principales**

- Accueil physique et renseignement du public,
- Accueil téléphonique et orientation du public,
- Tenue administrative des registres d'état civil,
- Dresser les actes (reconnaisances, mariages, décès et transcriptions, PACS),
- Etablissement des dossiers de mariages et de parrainages civils,
- Répondre aux différents organismes pour les copies d'actes,
- Traitement du courrier (arrivée, départ et affranchissement),
- Suivi de la procédure de réservation des salles et des véhicules municipaux,
- Tenue de la régie pour la salle des fêtes,
- Recensement Militaire,
- Gestion de la liste électorale et organisation des élections,
- Gestion du cimetière et vente de concessions,
- Rédaction de courrier,
- Gestion et affichage d'informations,
- Ordures Ménagères : Mise à jour du logiciel en lien avec la C.D.C.

### **Missions et activités secondaires**

- Régie Photocopieur à disposition du public,
- Gestion de l'agenda de Monsieur le Maire,
- Assister les élus lors des cérémonies de mariages,
- Gestion des clés des différents bâtiments,
- Délivrance d'autorisations administratives liées au décès,
- Missions de petit urbanisme (CU, relevé de propriété).

### **Positionnement hiérarchique :**

N+2 : Monsieur le Maire

N+1 : Directrice Administrative et Financière

### **Relations fonctionnelles :**

En interne : Relation quotidienne avec les élus, les responsables de services et les agents municipaux.

En externe : Relation directe avec les administrés, les présidents d'associations, la Communauté de Communes, les pompes funèbres, les mairies, les notaires ....

## Compétences requises sur le poste

### Les « savoir-faire »

- Procédures administratives de délivrance des actes de l'état civil,
- Cadre réglementaire en matière de rédaction des actes d'état civil,
- Techniques d'accueil, règles de communication,
- Technique de régulation et de communications téléphoniques,

### Les « savoir-être »

- Capacité à s'exprimer clairement et à accueillir le public avec amabilité,
- Rigueur, discrétion et disponibilité,
- Bon sens relationnel, être à l'écoute,
- Adapter son intervention aux différents publics,
- Capacité à partager l'information et à rendre compte,
- Tenue vestimentaire sobre,
- Sens du service public.

## Conditions de travail

- Temps de travail hebdomadaire : 36h00
- Horaires : Le lundi 13h30-18h00  
Les mardis, jeudis et vendredi 8h30-12h00 et 13h30-18h00  
Le mercredi 8h30-12h00  
Le samedi 9h00-12h00
- Lieu de travail : Mairie de Villedieu-sur-Indre (à l'accueil)
- Moyens matériels à disposition (humains, matériel, financiers...) : un bureau individuel, matériel de bureau, ordinateur, logiciels informatique CERIG (Etat Civil, Elections, Cimetière, Recensement) Word, Excel, Publisher et Power Point.

## Cadre statutaire

- Catégorie : C
- Filière : Administrative
- Cadre d'emploi : Adjoint Administratif
- **Avantages : CNAS, RIFSEEP, chèques déjeuner, complémentaire santé et prévoyance proposées par la collectivité avec participation financière.**

## Contact

Lettre de motivation + CV

Mairie de Villedieu-sur-Indre - 2 place Jean-Paul Thibault - 36320 Villedieu-sur-Indre

Tél : 02 54 26 50 27 - [accueil@villedieu-sur-indre.fr](mailto:accueil@villedieu-sur-indre.fr)

