Agent en charge de l'accueil et de l'Etat-civil

Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de Malestroit
Date de dépôt de l'offre :
Type d'emploi : CDD de 8 mois
Temps de travail : Complet
Durée hebdomadaire : 35h00
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : 18 Janvier 2027
Date limite de candidature : 4 /12/2026
Service d'affectation : Administration

Lieu de travail

Lieu de travail : 1 Rue Edmond Besson – 56140 MALESTROIT

Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe, vous participez et veillez à l'image de qualité et d'optimisation du service public.

Vous assurez un accueil physique et téléphonique, vous instruisez et dressez les actes, et conseillez le public dans toutes les démarches administratives.

Ce poste est proposé dans le cadre du remplacement d'un congé maternité. Le contrat est conclu pour une durée déterminée correspondant à cette période d'absence.

Missions :

Accueil et Secrétariat :

- Accueil physique, téléphonique et gestion Boite de courriers électroniques (Etat-Civil, Ecole et Mairie)
- Affranchissement du courrier
- Tourisme : orientation, distribution de documents touristiques au public (lorsque l'Office de Tourisme est fermé)
- Gestion de l'archivage lié aux activités du poste
- Suppléance / binômat avec l'agent en charge des réservations de salles, gestion des contrats et des plannings (en lien avec les agents en charge du nettoyage et de l'état des lieux), remises de clés
- Gestion des demandes de logements HLM : aide à la constitution des dossiers, suivi des demandes
- Suppléance de l'agent en charge du cimetière lors des absences et congés
- Appui aux élus, à la direction générale et à la directrice générale adjointe : secrétariat (courriers, refus de candidatures, commande fourniture, etc.), archivage, dossiers RH

- Gestion du tirage des jurés d'assise
- Suivi de la régie Photocopie

Elections :
- inscriptions sur les listes électorales, saisie des procurations
- participation aux opérations de dépouillement

Titres sécurisés:
- Suppléance de l'agent en charge des traitements et suivis des demandes de CNI et passeport en cas d'absence

Etat Civil :
- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'Etat Civil (reconnaissance, naissance, décès, changement de prénom, changement de nom)
- Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile etc.)
- Etablir les différents actes d'état civil et transmission des avis de mentions
- Etablir les duplicatas de livret de famille ou mettre à jour
- Instruire les dossiers de mariage : publications, appréciation du consentement mutuel et le signaler le cas échéant, appréciation des s actes d'état civil des pays concernés, préparation des livrets de famille, rédaction de l'acte
- Instruction des PACS : réception des partenaires et instruction du dossier, appréciation de la demande au regard de différents documents présentés
- Affaires Générales : légalisation de signatures, certifications conformes

Service Scolaire :
- Prise en compte des inscriptions à l'école Paul Gauguin (après accord de la directrice d'établissement) et au restaurant scolaire
- Commande des repas en lien avec l'agent en charge de la restauration
- Gestion de la facturation en lien avec l'agent comptable

Profil demandé :
- Expérience similaire significative exigée
- Savoir et Savoir-faire :
    - Connaître les procédures d'Etat-civil et d'établissement des Titres sécurisées
    - Bonnes notions de l'Instruction Générale relative à l'état civil
    - Sens de l'organisation
    - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
    - Excellente qualités relationnelles
    - Maîtrise des logiciels de bureautique
    - Savoir renseigner, et où chercher les informations, diriger vers les autres services

- Savoir-être :
    - Sens de l'organisation,
    - Qualités relationnelles et d'écoute,
    - Rigueur
    - Sens du service public,
    - Réactivité,
    - Polyvalence.

Remunération à partir de 1867,02 € Brut mensuel selon grille indiciaire de la fonction publique Territoriale

Contact et informations complémentaires : Adresser lettre de candidature avec CV avant le 04/12/2026 à : Monsieur le Maire – 1 Rue Edmond Besson – 56 140 MALESTROIT

Courriel : recrutement@malestroit.bzh
Téléphone : 02 97 75 11 75