



Commune de Marennes-Hiers-Brouage
(Charente-Maritime – 6356 habitants)

Recrute un(e) agent(e) d'accueil à compter du 5 février 2024

Missions :

- Missions principales :
 - Accueil et renseignements du public, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services en mairie de Marennes
 - Gestion des mails liés au service accueil

- Missions secondaires :
 - Remplacement à Hiers lors de l'absence de l'agent d'accueil, assurer l'accueil physique et téléphonique, gestion des mails, Identifier et traiter les demandes des administrés et les réorienter le cas échéant, gestion de l'état-civil, gestion des salles, des plannings et des réunions.
 - Effectuer les formalités administratives suite aux demandes de passeports, cartes nationales d'identité et recensements citoyens.
 - Réception des déclarations et établissement des actes d'état-civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès...)
 - Tenue administrative des registres d'état-civil
 - Etablissement des dossiers de mariage et des baptêmes civils, pacs, changement de nom et prénom
 - Recensement militaire
 - Déclaration des débits de boissons
 - Archivage annuel (double registre au TGI, reliure...)
 - Gestion des élections (suivi de la liste électorale et des scrutins), participation à l'organisation et au déroulement

Compétences /Aptitudes :

- Maîtrise du standard téléphonique
- Confidentialité et discrétion
- Aisance relationnelle et capacité d'écoute
- Organisation, rigueur et calme
- Sens du service public

Divers :

Poste à pourvoir au 5 février 2024 – 1 mois de tuilage - Temps complet - Rémunération statutaire
- Régime Indemnitaire (RIFSEEP : IFSE + CIA) - Participation employeur (santé et prévoyance sur
contrats labellisés) - Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Candidature (Lettre de motivation et CV)

Renseignements : Mme PENIN Elodie (Service Ressources Humaines) 05.46.85.72.70
(sectariat.rhcompta@marenn.es.fr)