



Mairie de La Salle les Alpes  
15 Rue de la Guisane  
05240 La Salle les Alpes

Le 9 mars 2023

## LA MAIRIE DE LA SALLE LES ALPES RECRUTE

### 1 agent d'accueil et d'état civil H/F

Fonctionnaire ou à défaut contractuel

**Missions :** Sous la responsabilité du Directeur général des services, l'agent d'accueil et d'état civil a pour rôle principal d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public. Il a également pour rôle de garantir la mise à disposition des services à la population, notamment dans le cadre des actes liés aux domaines de l'état civil dont il a la charge. Parmi ses autres fonctions, l'agent d'accueil et d'état civil exerce des missions dans le cadre des affaires générales, des affaires sociales ainsi que de l'archivage.

#### **Mission d'accueil :**

- 1-Accueil physique et téléphonique du public
- 2-Renseignement et orientation du public
- 3-Gestion et affichage d'informations

#### **Mission Etat civil :**

- 1-Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- 2-Accueil et renseignement du public
- 3-Etablissement des dossiers de mariage et de PACS
- 4-Tenue administrative des registres d'état civil

#### **Mission affaires générales :**

- Fournir les documents pour les formalités administratives relevant de l'Etat civil (établissement des pièces d'identité, attestation de recensement, attestations d'accueil des étrangers...), etc.

#### **Mission affaires sociales :**

- Gérer les inscriptions à la cantine et à la garderie de l'école, les commandes de repas pour la cantine et le portage aux personnes âgées
- Participer et établir les comptes-rendus des réunions du CCAS et du CASA
- Organiser les voyages des aînés
- Tenir la régie de la cantine et de la garderie, et en établir les facturations
- Gérer les demandes de logements, etc.

**Mission archivage :**

- Tenir le registre des délibérations, des arrêtés et décisions
- Archiver les actes en relation avec le service des archives départementales.

**Relations fonctionnelles :**

- Contacts directs avec le public
- Relations fréquentes avec l'ensemble des services

**Conditions d'exercice :**

- Travail en bureau
- Horaires réguliers
- Possibilité de travail le samedi (mariage)
- Pics d'activités liés aux rentrées scolaires et à la pleine saison (hiver et été)
- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public
- Devoir de confidentialité
- Travail interrompu
- Congés à prendre en concertation avec l'agent en charge des affaires générales

**Moyens techniques :**

- Outils de bureautique

**Horaires :** Temps complet – 37h00 hebdomadaires (11 jours de RTT)

**Rémunération :** Traitement indiciaire + Régime indemnitaire lié au poste

**Lieu d'activité :** La Salle les Alpes

Faire acte de candidature avant le 30 avril 2023:

- par courrier : Monsieur le Maire, B.P. 7, 05240 LA SALLE LES ALPES
- par mail : [secretariatgeneral@lasallelesalpes.fr](mailto:secretariatgeneral@lasallelesalpes.fr)

Le Maire,

Emeric SALLE

