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

Le 28 avril 2025

LA MAIRIE DE LA SALLE LES ALPES RECRUTE

1 agent d'accueil et d'état civil H/F

Fonctionnaire ou à défaut contractuel

Poste à pourvoir au 1er juillet 2025

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 et des affaires sociales.

Mission d'accueil :

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

Mission Etat civil :

- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- Accueil et renseignement du public
- Etablissement des dossiers de mariage et de PACS
- Tenue administrative des registres d'état civil
- Réception du public et traitement des demandes de carte nationale d'identité et passeport

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
- Gérer les demandes de logements, etc.

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 informatiques de bureautique
- Plateformes COMEDEC, ANTS / Logiciels BERGER LEVRAULT, DAUREMI

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

Rémunération :
- Traitement indiciaire
- Régime indemnitaire lié au poste
- Participation prévoyance et santé
- CNAS

Lieu d'activité : La Salle les Alpes

Faire acte de candidature avant le 6 juin 2025 :

- par courrier : Monsieur le Maire, 15 Rue de la Guisane, 05240 LA SALLE LES ALPES
- par mail : *ressourceshumaines@lasallelesalpes.fr*

Le Maire,

MAIRIE DE LA SALLE-LES-ALPES (Hautes-Alpes)

Emeric SALLE