



SENE

Commune littorale située au bord du Golfe du Morbihan
(9 200 habitants/140 agents)

RECRUTE

Un(e) assistant(e) administratif(ve) chargé(e) de l'accueil et de la citoyenneté
Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du Service Accueil/Citoyenneté

Catégorie C – Cadre d'emploi des Adjointes administratifs - Temps complet

Missions :

- Accueillir et orienter le public vers les différents services municipaux et intercommunaux ;
- Renseigner les usagers en matière de citoyenneté (état-civil, élections, recensement militaire...) ;
- Instruire, constituer et délivrer les actes d'état-civil,
- Accompagner les usagers pour renseigner des documents administratifs ;
- Participer à la mise à jour des listes électorales communales, à l'organisation des élections politiques et au tirage des jurés d'assises ;
- Assurer le suivi des opérations funéraires, notamment l'attribution et la reprise des concessions ;
- Participer à l'organisation matérielle du recensement et assurer le suivi quotidien des dossiers ;
- Suppléer en cas d'absence l'agent en charge des réservations et du planning de mise à disposition des salles.

Compétences - Aptitudes :

- Expérience similaire exigée
- Bonne maîtrise de la réglementation de l'état-civil et des procédures
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Grand sens de la discrétion, maîtrise de soi,
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des logiciels « métiers » appréciée : Suite ODYSSEE (Littera, Angélie, Athéna) et GESCIME

Contrainte : Permanence un samedi matin sur 3

Poste à pourvoir au plus tard le 1^{er} avril 2023

Adresser lettre de motivation manuscrite avec CV avant le 20 janvier 2023 à 17 h 30

Madame la Maire

6 place de la Fraternité - 56860 SÉNÉ