



La Commune de SAINT-CHELY D'APCHER – 4771 habitants  
 3<sup>ème</sup> ville de Lozère, située aux portes de l'autoroute A 75, à caractère industriel et touristique,  
 Lauréate du programme national « Petites Villes de Demain » et porteuse de projets structurants,

RECRUTE dès que possible

un agent CONTRACTUEL affecté au Service Accueil – Etat Civil – Remise des titres sécurisés  
 Cadre d'emploi : Adjoint Administratifs

Confrontée à une affluence de demandes de délivrance de Cartes Nationales d'Identité et Passeports – Titres sécurisés, la Commune de Saint-Chély d'Apcher recrute un agent d'accueil d'état civil venant renforcer le service sur une période de 6 mois.

Au sein du service composé de 2 agents, il assure l'accueil physique et téléphonique du public, traite les demandes de CNI/Passeports, instruit et constitue les actes d'état civil.

Il peut en outre être appelé à soutenir les agents du service dans le domaine de l'urbanisme et du recensement.

- MISSIONS PRINCIPALES :

- \* Accueil, renseignement et orientation du public : en mairie, par téléphone et messagerie
- \* Délivrance de CNI/Passeports – Titres sécurisés
- \* Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- \* Gestion du courrier
- \* Tenue à jour de l'affichage administratif

- MISSIONS ACCESSOIRES :

- \* Secrétariat : frappe des courriers émanant de la Direction Générale, ouverture et gestion des dossiers liés aux affaires courantes
- \* Archivage : classement et mise en boîte des dossiers arrivés à leur achèvement selon le protocole en vigueur

- PROFIL RECHERCHE

- \* Formation de niveau BAC minimum
- \* Titulaire d'une première expérience réussie en collectivité
- \* Connaissances avérées en état civil
- \* Communication orale et écrite qualitative
- \* Frappe rapide pour le secrétariat
- \* Maîtrise de la synthèse et de l'orthographe
- \* Disponibilité, discrétion, autonomie appréciée

- CONDITIONS D'EMPLOI :

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires, adaptables selon l'activité du service

Candidature à envoyer à :

Madame Christine HUGON, Maire de SAINT-CHELY D'APCHER,  
 Mairie

67, Rue Théophile Roussel  
 48200 SAINT-CHELY D'APCHER

et par courriel : laurent.aubery@stchelydapcher.fr  
 à l'attention du Directeur Général des Services,  
 M. Laurent AUBERY (04.66.31.38.53)

Date limite de réception des candidatures : 03 juillet 2022, délai de rigueur