



VILLE DE CRUSEILLES

(Haute-Savoie)

FICHE DE POSTE- AGENT D'ACCUEIL MAIRIE ET GESTIONNAIRE ETAT-CIVIL

Type de recrutement : contractuel de droit public

Durée de la mission : 3 mois en fonction du congé de l'agent (à ce jour prévu du 15 février au 15 mai 2021). Remplacement d'un agent titulaire indisponible.

- **Descriptif de l'emploi**

L'emploi est rattaché au service Population qui comprend notamment :

- L'accueil physique et téléphonique de la Mairie
- Le pôle Etat-Civil et Elections

- **Missions et tâches**

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous aurez les missions et tâches principales suivantes :

- Accueil physique et téléphonique de la Mairie (prise de messages, orientation des usagers vers les différents services ...)
- Saisie des différentes demandes d'actes et renseignements notariés (reconnaisances, mariages et décès)
- Participation à la préparation des élections régionales et départementales
- Saisie et suivi des demandes de logements sociaux

- **Profil recherché**

- Connaissance des collectivités souhaitée
- Expérience au sein d'un service Etat-Civil souhaitée
- Esprit d'équipe
- Rigueur et discrétion

- **Régime indemnitaire envisagé**

- Grade envisagé : adjoint territorial administratif (1^{er} échelon)
- Régime indemnitaire :
RIFSEEP – part IFSE => versement mensuel-groupe de fonction C2- montant annuel 2007€ versés au prorata du travail effectif
IHTS
Prime de fin d'année : 1250,08 € versés par moitié en juin et décembre versés au prorata du travail effectif
Avantages : chèques déjeuners