

# Emploi permanent - vacance d'emploi n° 069240710000558 - Chargé(e) d'accueil et d'état civil

## Informations concernant l'employeur

---

**Nom de l'établissement** FONTAINES-SUR-SAONE  
**SIRET** 21690088600013

## Informations concernant l'opération

---

**Numéro d'opération** 069240710000558  
**Intitulé du poste** Chargé(e) d'accueil et d'état civil  
**Type d'emploi** Emploi permanent - vacance d'emploi  
**État de l'opération** transmise

### Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Chargé ou chargée d'accueil

**Service recruteur** Accueil et état civil  
**Nombre de postes** 1  
**Temps de travail** Temps complet  
**Durée de travail** 35h00

**Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?** Oui

### Fondement juridique de recrutement des contractuels

Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53)

Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

**Contact** LEFEVRE, Nathalie  
réfèrent carrières  
rh@fontaines-sur-saone.fr  
0472429595

**Observateurs** rh@fontaines-sur-saone.fr

**Historique des modifications**

<b>Action</b>	<b>Date de l'action</b>	<b>Auteur de l'action</b>
Transmission	10/07/2024 à 10:49	FONTAINES-SUR-SAONE
Modification : État de l'opération	10/07/2024 à 10:43	FONTAINES-SUR-SAONE
Création	10/07/2024 à 10:39	FONTAINES-SUR-SAONE

## Déclaration de vacance d'emploi

### Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°069240710000558

Numéro	État
V069240710000558001	transmise

**Grade(s)**

1. Adjoint adm. principal de 1ère classe
2. Adjoint adm. principal de 2ème classe
3. Adjoint administratif

**Date prévue du recrutement** 01/09/2024

**Motif de saisie** Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

#### Description du poste à pourvoir

Sous l'autorité de la directrice des moyens généraux, vous intégrerez le service Accueil de la mairie, composé de deux personnes.

Missions principales du poste

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public,
- Renseigner et orienter le public vers les différents services,
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité,
- Gestion et affichage d'informations
- Gestion des demandes GRECO
  
- Gestion de l'état civil :
  - o Renseigner les usagers sur les formalités préalables à la constitution des actes de la vie civile
  - o Préparer les dossiers de PACS, mariage et parrainage républicain, changement de prénom et de nom, etc.
  - o Rédiger les actes d'état civil : reconnaissance, naissance, mariage, divorce, décès, duplicata de livret de famille...
  - o Veiller à la bonne tenue des registres d'état civil
  - o Établir les différents certificats (de vie, de résidence, de vie commune), les attestations d'accueil, de recensement jeunes citoyens...
  - o Légaliser les signatures
  
- Activités occasionnelles :
  - o Gestion des débits de boisson
  - o Gestion des vignettes de stationnement
  - o Recensement de la population
  - o Location de salles
  - o Jurés d'assises
  - o Renseignements d'urbanisme
  - o Gestion du courrier
  - o Gestion du contrat avec la SPA
  - o Présence sur les plages horaires d'ouverture de la mairie
  - o Travail un samedi matin par mois
  - o Pics d'activités (recensement, élections, manifestation ou dispositif spécifique)

Savoirs :

- Techniques d'accueil et règle de communication
- Connaissance de la collectivité et de son organisation
- Connaissance des organismes extérieurs en relation avec la collectivité
- Connaissance du règlement de stationnement
- Maîtrise des différentes législations ou instructions (état civil, funéraire, élection, débit de boissons)
- Travail un samedi matin sur deux (de 9h à 12h)
- Mercredi après-midi non travaillé

**Historique de la déclaration n°V069240710000558001**

<b>Action</b>	<b>Date de l'action</b>	<b>Auteur de l'action</b>
Transmission	10/07/2024 à 10:49	FONTAINES-SUR-SAONE
Création	10/07/2024 à 10:43	FONTAINES-SUR-SAONE

## Offre d'emploi n°O069240710000558

---

<b>Numéro de l'offre</b>	O069240710000558
<b>État de l'offre</b>	transmise
<b>Grade(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adjoint adm. principal de 1ère classe</li><li>2. Adjoint adm. principal de 2ème classe</li><li>3. Adjoint administratif</li></ol>

### Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité de la directrice des moyens généraux, vous intégrerez le service Accueil de la mairie, composé de deux personnes.

#### Missions principales du poste

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public,
- Renseigner et orienter le public vers les différents services,
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité,
- Gestion et affichage d'informations
- Gestion des demandes GRECO

#### Missions ou activités

- Gestion de l'état civil :
  - o Renseigner les usagers sur les formalités préalables à la constitution des actes de la vie civile
  - o Préparer les dossiers de PACS, mariage et parrainage républicain, changement de prénom et de nom, etc.
  - o Rédiger les actes d'état civil : reconnaissance, naissance, mariage, divorce, décès, duplicata de livret de famille...
  - o Veiller à la bonne tenue des registres d'état civil
  - o Établir les différents certificats (de vie, de résidence, de vie commune), les attestations d'accueil, de recensement jeunes citoyens...
  - o Légaliser les signatures
- Activités occasionnelles :
  - o Gestion des débits de boisson
  - o Gestion des vignettes de stationnement
  - o Recensement de la population
  - o Location de salles
  - o Jurés d'assises
  - o Renseignements d'urbanisme
  - o Gestion du courrier
  - o Gestion du contrat avec la SPA
  - o Présence sur les plages horaires d'ouverture de la mairie
  - o Travail un samedi matin par mois
  - o Pics d'activités (recensement, élections, manifestation ou dispositif spécifique)
- Lieu d'activité : Mairie (25 rue Gambetta)

- Travail un samedi matin sur deux (de 9h à 12h)
- Mercredi après-midi non travaillé

#### **Profil recherché**

- Diplôme requis : Niveau IV BAC
- Grade : Adjoint administratif de 1ère classe – Poste ouvert aux contractuels

#### Savoirs :

- Techniques d'accueil et règle de communication
- Connaissance de la collectivité et de son organisation
- Connaissance des organismes extérieurs en relation avec la collectivité
- Connaissance du règlement de stationnement
- Maîtrise des différentes législations ou instructions (état civil, funéraire, élection, débit de boissons)

#### Savoir-Faire :

- Savoir orienter les usagers, prendre des messages.
- Savoir recevoir filtrer et orienter les appels ou les demandes.
- Savoir gérer les situations d'accueil difficile
- Maîtrise des outils informatique et bureautique
- S'adapter aux différents publics
- Savoir recevoir contrôler et établir un acte d'état civil au regard des différents documents
- Savoir procéder aux mises à jour des listes électorales (radiation et inscription)
- Maîtriser les opérations liées aux scrutins (dépouillement, règle de comptage ... )

#### Savoir-Etre :

- Accueillir le public avec amabilité
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Sens du service public
- Savoir rendre compte
- Réactivité
- Ecoute régulation et confidentialité
- Diplomatie et patience
- Autonomie
- Rigueur
- Organisation

**Date prévue du recrutement** 01/09/2024

**Date de debut de publicité** 10/07/2024

**Date de fin de publicité** 09/08/2024

**Date limite de candidature** 09/08/2024

#### **Informations complémentaires**

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à : [recrutement@fontaines-sur-saone.fr](mailto:recrutement@fontaines-sur-saone.fr)

Pour tout renseignement, s'adresser à Nelly DE OLIVERA, directrice des Moyens Généraux au 04.72.42.95.95

**Poste managérial ?** Non

**Expérience souhaitée** Confirmé



**Rémunération indicative**

• Rémunération statutaire + primes + adhésion COS Métropole • Remboursement abonnement aux transports en commun et Carte ticket restaurant possibles

**Lieu de travail** 25 RUE GAMBETTA - 69270 FONTAINES-SUR-SAONE  
*Département* : Rhône  
*Secteur géographique* : Métropole de Lyon

**Nombre de jours de diffusion** 0

**Historique des modifications**

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : <a href="#">Date de transmission de l'offre</a> , <a href="#">Compte de transmission de l'offre</a> , <a href="#">État de l'offre</a>	10/07/2024 à 10:49	FONTAINES-SUR-SAONE
Modification : <a href="#">Descriptif de l'emploi</a> , <a href="#">Missions ou activités</a> , <a href="#">Profil recherché</a>	10/07/2024 à 10:49	FONTAINES-SUR-SAONE
Transmission	10/07/2024	FONTAINES-SUR-SAONE
Création	10/07/2024 à 10:48	FONTAINES-SUR-SAONE

