



La Ville de BUC (Yvelines – 5943 habitants)

Recrute, au sein du Service de la Vie Citoyenne

UN(E) AGENT(E) D'ACCUEIL Affaires Générales et Etat Civil

(Recrutement en CDD dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux)

Remplacement d'un agent indisponible du 15 mars 2019 au 31 décembre 2019

MISSIONS :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Assurer le suivi des demandes d'actes d'Etat Civil
- Assurer la gestion des Affaires Générales (recensement militaire, réception et vérification des demandes d'inscription sur les listes électorales, ...)
- Participer à l'organisation des élections européennes
- Recueillir les demandes et remettre les pièces d'identité

PROFIL :

Savoirs

- connaissances en matière d'état civil, d'élections
- connaissances de l'environnement institutionnel

- **Savoir faire / savoir être**

- o Capacité à accueillir les usagers
- o Capacité à conseiller
- o Capacité à prendre des initiatives
- o Capacité à alerter
- o Capacité à travailler en transversalité
- o Capacité à se former rapidement
- o Capacité à s'adapter
- o Avoir un bon relationnel
- o Avoir le sens du service public
- o Avoir le sens de l'écoute
- o Avoir des qualités rédactionnelles
- o Etre discret
- o Etre très rigoureux
- o Etre réactif
- o Etre autonome

CONTRAINTE DU POSTE :

- temps de travail effectif : 37 heures par semaine du lundi au vendredi
- horaires particuliers : le jeudi 12H30 – 20H

DISPONIBILITE :

Poste à pourvoir le 15 mars 2019

CONDITIONS DE REMUNERATION

Rémunération statutaire – régime indemnitaire – CNAS

Une lettre de motivation et un curriculum vitae sont à adresser à : Monsieur Le Maire, 3, rue des Frères Robin - BP 90 236 - 78532 CEDEX 2, ou par mail à lamairierecrite@mairie-buc.fr, avant le 22 février 2019.

En l'absence de réponse à votre candidature, veuillez considérer que celle-ci n'aura pas été retenue.

Les renseignements sur ce poste peuvent être obtenus auprès de la direction des ressources humaines au 01.39.20.71.18