



LA COMMUNE DE MOUCHAMPS RECRUTE UN CHARGE D'ETAT-CIVIL ET ACCUEIL (H/F)

Située en Vendée, cette Petite Cité de Caractère de plus de 3 000 habitants concilie un cadre de vie alliant patrimoine naturel, historique, vitalité économique et touristique. Elle fait partie de la Communauté de Communes du Pays des Herbiers.

Intégré au service administratif et rattaché au Directeur Général des Services, vous êtes référent de la gestion de l'état-civil, des élections et de l'urbanisme. Vous travaillez en trinôme sur le poste d'accueil.

Activités principales :

- Gestion de l'état-civil : établir et délivrer les actes (naissance, mariage, PACS, décès, reconnaissance, transcription)
- Gestion des élections : suivi des listes électorales, préparation administrative et logistique des élections
- Gestion de l'urbanisme : réception, vérification, enregistrement et suivi des demandes (en lien avec le service urbanisme de la Communauté de Communes)
- Gestion des locations de salles et du calendrier des fêtes
- Gestion des mails et de l'agenda mairie

Activités secondaires :

- Accueil physique et téléphonique mairie et agence postale
- Gestion de l'agence postale
- Assurances : suivi des dossiers de sinistre

Connaissances et compétences :

Savoir Faire

Connaissance de la réglementation en matière d'état-civil

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Maîtrise des logiciels métiers BERGER-LEVRAULT

Compétences rédactionnelles et organisationnelles

Savoir Être

Discrétion, confidentialité

Polyvalence, travail en équipe

Sens de l'organisation, transversalité

Autonomie, rigueur dans les procédures

Sens du service public

Conditions de recrutement

Titulaire ou à défaut contractuel – Cat C : adjoint administratif / adjoint administratif principal

Poste à temps complet : 35 h / semaine

Régime indemnitaire - Participation à la prévoyance – Adhésions possibles au COS, CNAS et FDAS

Compte épargne temps

Date des entretiens : lundi 13 mai 2024

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} juillet 2024

Pour répondre à cette offre

- CV et lettre de motivation
- Dernier arrêté de situation administrative

à adresser avant le **29 avril 2024** par courrier ou par mail à :

Mairie de Mouchamps

Monsieur le Maire

11, rue du Commandant Guilbaud

85640 MOUCHAMPS

mairie@mouchamps.com