

LA VILLE DE VERTOU RECRUTE UN OFFICIER D'ÉTAT CIVIL H/F TEMPS COMPLET

NOTRE TERRITOIRE ET NOTRE PROJET

Vertou, point de rencontre entre l'attractivité de la métropole nantaise et la douceur de ses vignobles, est une ville naturelle et inspirante qui recherche et affirme sa singularité. Cette singularité est portée par les 400 agents permanents qui composent une administration performante et en constante modernisation !

Proposer un accueil de qualité représente un enjeu fort pour la collectivité, ainsi la Ville a engagé une démarche de design de service tout à fait innovante pour repenser l'accueil de ses usagers. Cette démarche a obtenu en 2023 un prix de l'innovation.

C'est aujourd'hui pour ce service novateur et dynamique que nous recherchons un Officier d'Etat Civil H/F.

L'ÉQUIPE

Vous prendrez votre place dans un service de 15 agents répartis en deux équipes :

- 3 autres officiers d'Etat civil et Marine, la cheffe d'équipe.

Tous prêts à former leur collègue, ils vous accompagneront dans vos premiers pas.

- 8 agents d'accueil, formés à la polycompétence et à l'accueil dynamique encadrés par un(e) chef(fe) d'équipe.

Et sous la responsabilité de Emmanuelle, la cheffe du service Relations aux habitants.

LES MISSIONS

- Accueillir les usagers pour les démarches d'état civil.
- Rédiger des actes (naissances, mariages, PACS, changements de prénom, décès...) lors de temps dédiés.
- Contribuer à la gestion des affaires funéraires (logiciel métier) et volet administratif des opérations en lien avec le service Espaces verts et Cadre de Vie.
- Participer à l'organisation des élections et du recensement en collaboration avec l'INSEE.
- En collaboration avec les agents d'accueil, accueillir les usagers pour les formalités administratives (titres d'identité, attestations d'accueil, recensement citoyen, inscriptions sur les listes électorales et autres formalités courantes...).



A SAVOIR

- Temps de travail : 37h
- Travail par roulement, le samedi matin (environ 1 par mois)
- Présence ponctuelle à la Mairie annexe Beautour

QUI ÊTES-VOUS ?

- Vous possédez une expérience en gestion administrative, idéalement dans un domaine en lien avec le social/médico-social,
- Votre sens de l'accueil et du service vous permet de vous adapter aux situations,
- Vous savez faire preuve de rigueur et d'organisation dans l'application des procédures,
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et connaissez idéalement le logiciel ARPEGE,
- Vous savez travailler en équipe,
- Au quotidien, vous respectez les obligations de discrétion et de confidentialité

BON À SAVOIR

- Rémunération, selon grille indiciaire, à partir de 2 000 € brut/mois selon expérience + Prime de Fin d'Année,
- Un dispositif d'accompagnement au développement de vos compétences par des formations,
- Une dotation en smartphone à l'ensemble des agents,
- Un accord relatif au droit à la déconnexion,
- Un accès aux prestations du Comité des Œuvres Sociales 44 (chèques vacances...),
- Une participation employeur à vos complémentaires santé labellisée et prévoyance,
- Une participation à l'abonnement aux transports en commun à hauteur de 75%,
- Un forfait mobilité durable,

**VENEZ NOUS
REJOINDRE !**

PAS ENCORE CONVAINCU ?

Découvrez le témoignage des agents sur
(cliquez sur l'icône)



ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE (lettre de motivation, curriculum vitae)

AVANT LE 12 JUILLET 2024 PAR MAIL : drh@mairie-vertou.fr



Date d'organisation du jury : le 19 juillet 2024

Date de prise de poste souhaitée : 2 septembre 2024

Renseignements auprès du service Parcours Professionnels
Par mail : drh@mairie-vertou.fr / par téléphone : 02 40 34 43 00