



LA COMMUNE DE LA MEZIERE

Recrute

UN AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL/ETAT CIVIL et de LA COMMUNICATION

à temps complet du 3/12/2018

La commune de La Mézière, 4 761 habitants et située à 13km de la ville de Rennes recherche pour son pôle Administratif un agent chargé de l'accueil et de l'état civil et de la communication.

Descriptif général de l'emploi :

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous êtes en charge de l'accueil et de l'état-civil ainsi que de la communication externe.

Grades : Cadre d'emploi des agents administratifs (1^{er} et 2^{ème} grade)

Principales missions :

➤ **MISSIONS PRINCIPALES ACCUEIL / ELECTIONS :**

1/ Accueil du public - formalités administratives – orientation dans les services .

2/ Accueil téléphonique – prise de message - filtrer les appels – orienter les appels.

3/ Etat-civil – établissement des actes, tables décennales, envoi des actes aux notaires et administration, liaison Insee pour transfert , communication des registres, préparation, et suivi des cérémonies (mariage, parrainage, baptême, Pacs)

4/ élection: gestion des listes électorales – registre des procurations – préparation scrutin – tableau de permanence - liaison Insee pour transfert – jury d'assises – saisie des inscriptions.

5/ Recensement militaire : prise des demandes et suivi.

6/ Cimetière : Gestion du cimetière et du colombarium.

➤ **MISSIONS PRINCIPALES COMMUNICATION :**

1/ Communication externe globale : Coordination des actions de communications.

2/ Communication externe site internet: Mise à jour site web.

3/ Communication externe : rédaction de la « petite feuille » mensuelle :

4/ Communication externe « Le Macérien » : Elaboration et mise en page du trimestriel

Profil demandé : Personne ayant une expérience confirmée en état-civil et ayant une bonne qualité rédactionnelle et organisationnelle pour la partie communication.

Conditions d'exercice de l'emploi : Recrutement statutaire par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou recrutement direct à temps complet. Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + COS. Présence le samedi matin par rotation avec les collègues du service. Semaine de 35h sur 4.5 jours. 25 jours de CP + droit à 2 jours de fractionnement.

CANDIDATURES : Merci d'adresser votre candidature avec **lettre manuscrite** de motivation et CV et dernier arrêté (si mutation) à : Monsieur le Maire – 1, rue de Macéria – 35520 La Mézière ou srh@lameziere.fr.

Date limite de dépôt des candidatures : **31/10/18**. Les entretiens de recrutement auront lieu la semaine du **8 au 12 novembre 2018**.