

**LA MAIRIE RECRUTE
DANS LE CADRE D'UN REMPLACEMENT
UN(E) AGENT(E) D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF
SERVICE A LA POPULATION
A TEMPS COMPLET**

Saint-Aubin-sur-Mer, station balnéaire et touristique de la côte de Nacre, surnommée la Reine de l'iode, recherche dans le cadre d'un agent momentanément absent pour raison de santé, un agent(e) contractuel(le) sur les fonctions d'agent d'accueil - administratif service à la population.

Sous la responsabilité directe de la directrice générale des services, vous assurerez les missions suivantes :

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseignement et orientation du public
- Gestion et affichage d'informations

GESTION ADMINISTRATIVE DES CIMETIERES

- Gérer les cimetières, les concessions et les espaces funéraires.
- Veiller au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières.
- Préparer l'actualisation du règlement des cimetières et veiller à son respect
- Délivrer et contrôler les titres de concessions
- Gestion du cimetière
- Préparer les travaux d'implantation des concessions
- Tenir et mettre à jour le registre du cimetière
- Préparer les arrêtés et délibérations pour les inhumations/exhumations
- Procéder à toutes les opérations d'attribution, fermeture, mutation, renouvellement et reprise des concessions
- Formuler des avis motivés en cas de refus
- Apprécier les litiges des familles afin de les transmettre à la ou au juge
- Préparation des travaux d'implantation des concessions
- Préparer et suivre la procédure administrative de création d'un nouveau carré et/ou d'extension d'un cimetière.

GESTION ADMINISTRATIVE DES DEMANDES D'ETAT CIVIL

- Dresser les actes civils et mise à jour des registres
 - Naissance
 - Baptême civil
 - Mariage
 - Pacse
 - Décès
 - Demande de livret de famille
 - Dressage des tables annuelles (répertoire)

GESTION ADMINISTRATIVE DES AFFAIRES SOCIALES

- Accueil et orientation du public selon la demande (mission locale, bailleur social)
- Remise du dossier aux demandeurs avec les explications et réception des demandes sociales obligatoires : d'aides ménagères, aides pour rentrer dans maison de retraite, demande aide personnalisée en perte d'autonomie (APA) peut se rendre chez l'administré avec ou sans un élu car ne peuvent se déplacer pour faire leur demande ou déposer les documents, demande d'aide sociale pour personne handicapé
- Remise du dossier aux demandeurs avec les explications et réception des demandes sociales Aides facultatives : bon alimentaire, épicerie sociale, aide à l'énergie, demandes d'urgence
- Organiser si besoin des entretiens d'évaluation de situations
- Instruire une réelle demande complète un dossier spécifique au CCAS « demande unique » pour présenter la demande auprès du CA
- Election de domicile :
- Gestion des prestations offertes aux aînés
- Soutien à la gestion administrative du conseil d'administration du CCAS
- Gestion des demande de logement pour st-aubin
- Organisation des sorties des aînés
- Conseil à gestion de la téléassistance

Compétences et technicité, aptitudes recherchées :

Savoir :

Connaissance des techniques d'accueil, règles et outils de communication
Connaissance des droits et obligations des usagers
Connaissance du logiciel E-Magnus serait un plus
Connaissance de la législation funéraire
Connaissance des procédures d'attribution, de reprise, de fermeture des concessions, etc.
Information générale relative à l'état civil (IGREC)
Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants
Législation sur l'autorité parentale et transmission du nom
Principes d'accueil des personnes en situation de handicap

Savoir-faire :

Conserver neutralité et objectivité face aux situations
Maîtrise des procédures de gestion et d'instruction administratives des dossiers funéraires
S'adapter aux publics de cultures différentes
Adapter son intervention aux différents publics
Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
Orienter vers les personnes et services compétents

Savoir être/aptitude :

Sens du service public ;
Sens de l'organisation ;
Esprit d'analyse et de synthèse ;
Qualités relationnelles et d'écoute ;
Rigueur, méthode et autonomie.

Conditions de travail :

Lieu de travail : Mairie - 41 rue du Maréchal Joffre 14750 Saint-Aubin-sur-Mer
Temps de travail : 35 heures hebdomadaire
Participation à la mutuelle santé si labellisée
Expérience sur poste similaire serait appréciée
Poste à pourvoir dès que possible pour un contrat de 3 mois.

**Candidature à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire
Mairie de Saint-Aubin-Sur-Mer
41 rue du Maréchal Joffre 14750 Saint-Aubin-sur-Mer
ou
rh@saintaubinsurmer.fr**