



AGENT(E) ADMINISTRATIF(IVE) POLYVALENT(E)

CDD DU 01/05/2026 AU 30/09/2026
(Remplacement congé maternité)

Sous l'autorité de la responsable du service Accueil population / Etat civil / Elections / Funéraire, l'agent(e) polyvalent(e) sera principalement chargé(e) des missions d'accueil physique et téléphonique du public, des formalités administratives et pourra également appuyer les missions liées à l'Etat Civil et aux Elections

MISSIONS PRINCIPALES

En matière d'accueil du public :

- Assurer les missions d'accueil physique et téléphonique du public en délivrant le premier niveau d'information sur les activités de la commune, et en orientant les demandeurs vers les services municipaux concernés ou d'autres services extérieurs ;
- Soutenir les missions d'accueil, d'information et de renseignements de premier niveau sur les services périscolaires et extra-scolaire proposés via notamment accès au logiciel AGORA et facturation des activités.

En matière de formalités administratives :

- Enregistrement des recensements citoyen
- Instruction et gestion des attestations d'accueil des étrangers
- Effectuer les légalisations de signature
- Délivrer les certificats de vie
- Délivrances des copies certifiées conformes à un document administratif
- Contribuer à l'affichage légal

En matière d'administration générale :

- Suivi et commande de fournitures
- Réalisation de bon de commande et suivi de factures

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Soutenir les fonctions d'Etat-Civil en traitant les demandes d'actes d'Etat-Civil et la fonction Elections notamment dans le cadre du suivi de la liste électorale (inscriptions et radiations).

Profil recherché

- En matière d'Elections, connaissance de la réglementation et expérience souhaitée
- En matière d'Etat civil, connaissance de la législation, expérience et pratique des actes et formalités administratives,
- Maîtriser la bureautique courante (notamment les logiciels WORD et EXCEL) et savoir s'adapter aux logiciels métiers utilisés par le service,
- Maîtriser les techniques d'accueil, de communication, d'écoute, de médiation, et le fonctionnement d'un standard téléphonique,
- Faire preuve de curiosité, de polyvalence et de collaboration avec les services de la collectivité,
- Etre efficace, réactif(ve), organisé(e), rigoureux(se) et méthodique,
- Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité,
- Savoir faire preuve d'autonomie tout en ayant le sens du travail en équipe.

Temps de travail : 35 heures hebdomadaire

Rémunération statutaire, régime indemnitaire

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser

avant le 01 avril 2025 :

Monsieur le Maire (RH) - Hôtel de Ville

14 rue du 15 septembre 1944

54320 MAXEVILLE

Poste à pourvoir le 02/05/2026