



REDON : Commune de 9 810 habitants

Aux carrefours de 2 régions (Bretagne et Pays de la Loire) et de 3 départements (Ille et Vilaine, Morbihan et Loire – Atlantique), la Ville de REDON est idéalement positionnée au cœur du triangle stratégique Rennes - Nantes – Vannes et reliée par un réseau ferroviaire performant qui la positionne à 2h05 de Paris.

**RECRUTE un agent d'accueil polyvalent citoyenneté/état-civil (h/f)
pour la Direction des Finances et des Moyens
à temps complet
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs -**

Missions du poste

Au sein du service population composé de 5 agents et sous l'autorité de sa responsable, vous accueillez et accompagnez les publics dans l'ensemble des actes de la vie civile.

Dynamique, motivé(e) et avenant(e), vous êtes le premier lien entre les administrés et la collectivité.

Soucieux de la réponse apportée et de l'image du service, vous êtes fortement impliqué(e) dans une démarche de qualité. Vous participerez notamment au développement de la gestion des relations aux usagers (GRU), démarche que la Ville souhaite développer dans ce mandat.

Polyvalent(e), vous assurez par roulement l'ensemble des missions du service, dans les domaines suivants :

- ✚ Accueil physique et téléphonique de la mairie : Informer les usagers, les orienter, filtrer les appels téléphoniques, appliquer les règles de communication, d'hygiène et le protocole, faire remonter les informations ;
- ✚ État-civil : Établissement des actes (naissance, décès, reconnaissances), livrets de famille, port des mentions, rectifications, enregistrement des PACS, préparation des mariages ;
- ✚ Identité : Instruction des demandes de titres d'identité ;
- ✚ Élections : Suivi de la liste électorale et participation à l'organisation des scrutins ;
- ✚ Affaires funéraires : Délivrance des concessions, autorisations de travaux ;
- ✚ Traitement quotidien du courrier papier et électronique...

Savoir-faire / Savoir être

- ✚ Bonnes notions des fondamentaux dans les domaines de l'état-civil, du funéraire et des élections ;
- ✚ Maîtrise des techniques d'accueil et des règles de la communication ;
- ✚ Esprit d'équipe, capacité d'adaptation et volonté d'enrichir ses connaissances ;
- ✚ Doté d'un sens aigu du relationnel, ayant le sens du service public, vous saurez aussi faire preuve d'écoute et de discrétion ;
- ✚ Ponctualité, disponibilité et bonne présentation ;
- ✚ Expérience souhaitée dans une collectivité locale ou Licence professionnelle des « Métiers de l'administration Territoriale » ;
- ✚ Connaissance appréciée des progiciels ADAGIO et MELODIE ;
- ✚ Connaissance du Pays de Redon appréciée.

Informations complémentaires

- ✚ Poste à pourvoir le 14 juin 2021 ;
- ✚ Durée de temps de travail hebdomadaire : 39 heures avec RTT, travail le samedi matin par roulement ;
- ✚ Rémunération statutaire + régime indemnitaire + COS Breizh + Amicale du personnel + participation de l'employeur à la complémentaire santé ou/et à la prévoyance des agents en contrats labellisés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme(s), dernier arrêté), avant le 07/05/2021 à :

M. Le Maire - Service des Ressources Humaines - 18 Place Saint Sauveur - CS 80254 - 35601 Redon Cedex

E-mail : ressourcesshumaines@mairie-redon.fr (au format pdf)