



## La Mairie de Saint Philbert de Grand-Lieu (44)

### Recherche 1 Chargé(e) d'accueil/Etat civil Service relations citoyens **CDD RENFORT 4 MOIS**

Date limite de candidature : Lundi 25 août 2025

Date prévue de recrutement : Dès que possible

Type de recrutement : **Contractuel**

Située à 25 km au sud de Nantes, Saint Philbert de Grand Lieu est une ville dynamique de 9 000 habitants en plein développement qui s'étend sur un vaste territoire de 59 km<sup>2</sup> en position de centralité et dotée de nombreux services.

#### MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice du Service Relations Citoyens, vous accueillez, orientez et renseignez le public. Vous instruisez les demandes des usagers, en matière d'état-civil, de cimetière ou de location de salles. Vous participez à la gestion des associations locales et à la préparation des scrutins électoraux.

Vous êtes, avec l'équipe du Service Relations Citoyens, le point d'entrée des citoyens dans la mairie et représentez l'image de la collectivité auprès des usagers.

#### Activités principales

##### 1. Accueil des administrés

- Accueil physique, téléphonique et numérique
- Accueillir, informer et orienter les usagers
- Assurer l'affichage d'informations diverses (légal, formations...)

##### 2. Etat civil/Population

- Gestion des actes d'état civil (naissance, mariage, pacs, décès, reconnaissance...)
- Instruire et suivre les demandes de pièces d'identité biométriques (CNI, passeports)
- Tenue des registres
- Instruire et suivre les formalités administratives courantes : copies d'actes, gestion des livrets de famille, légalisations de signature, recensement citoyen, copies conformes, attestations, certificats, inscription sur les listes électorales, débits de boissons temporaires, ventes au déballage...

##### 3. Secrétariat/administratif

- Enregistrement et suivi des réservations de salles et de la régie de recettes.
- Suivi administratif des relations avec les associations et autres partenaires (conventions, subventions, manifestations...)
- Autres tâches administratives en lien avec la Direction de la Vie Locale

### Activités secondaires

1. Exercice d'un socle commun de compétences dans toutes les missions du service
2. Préparation et participation aux élections
3. Enregistrement et affranchissement du courrier
4. Assurer le remplacement au sein du service en cas d'absence

Particularité du poste : travail le samedi selon un cycle sur la base d'un samedi sur 4.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### Savoirs

- ✓ Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- ✓ Connaissance de l'état civil et des procédures relatives aux formalités administratives, des techniques d'accueil et de régulation (Maîtrise souhaitée de Berger Levrault)
- ✓ Techniques de communication, technique d'écoute active
- ✓ Compétence rédactionnelle
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécifiques

#### Savoir faire

- ✓ Favoriser l'expression de la demande et identifier les besoins des usagers
- ✓ Réagir avec pertinence aux demandes des usagers pour un service de qualité
- ✓ Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique

#### Compétences, aptitudes

- ✓ Polyvalence, rigueur, esprit d'analyse et discrétion professionnelle
- ✓ Disponibilité vis-à-vis des usagers
- ✓ Aisance relationnelle et qualité d'écoute
- ✓ Sens du service public et goût du travail en équipe
- ✓ Capacité d'organisation et d'adaptation
- ✓ Autonomie et esprit d'initiative

Expérience sur un poste similaire souhaitée

#### **Informations complémentaires :**

Mathilde ANGELVY, Directrice de la vie locale – Pôle Proximité Ressources internes– 02.40.78.98.34  
Service des Ressources Humaines : 02.72.88.06.65 / 02.40.78.99.70

#### **Contractuel**

Cadre d'emploi : Filière administrative – Catégorie C – Contractuels

Lieu d'affectation : Saint-Philbert de Grand Lieu

Affectation : Direction de la vie locale – Service Relations Citoyens

**Poste à temps complet**

#### **Poste à pourvoir dès que possible**

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

## CANDIDATURES

CV et lettre de motivation à adresser **avant le lundi 25 août** par courrier ou par mail à :

Mairie de SAINT-PHILBERT DE GRAND LIEU

24, rue de l'Hôtel de Ville

4310 SAINT-PHILBERT DE GRAND LIEU

[rh-mairie@stphilbert.fr](mailto:rh-mairie@stphilbert.fr)

Mathilde ANGELVY, Directrice de la vie locale – Pôle Proximité Ressources internes– 02.40.78.98.34

Service des Ressources Humaines : 02.72.88.06.65 / 02.40.78.99.70