



MAIRIE DE

Saint Denis-en-Val

RECRUTE UN AGENT POSTAL COMMUNAL ET D'ACCUEIL/ETAT CIVIL

A partir du 01/02/2025

Sous l'autorité de la Responsable du service Accueil-Etat Civil,
une double mission est confiée à l'agent :

DESCRIPTION DU POSTE

* Agence postale :

- Assurer l'accueil des usagers de l'agence et le conseil en matière d'envois postaux
- Assurer l'accueil téléphonique des usagers de l'agence
- Affranchir les lettres, les colis ordinaires et le courrier des services de la Mairie
- Vendre des timbres-poste à usage courant, des enveloppes Prêt-à-Poster, des Colissimo et des Chronopost
- Traiter les dépôts d'objets y compris recommandés
- Permettre le retrait des lettres et colis
- Permettre le dépôt des procurations courrier
- Effectuer des retraits d'espèces

* Accueil :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés
- Renseigner et orienter les usagers vers les services municipaux compétents ou partenaires extérieurs
- Renseigner le public sur les diverses manifestations organisées par la Municipalité
- Enregistrement du courrier sur le logiciel Open Demand

* Gestion des actes d'état-civil :

- Enregistrer les actes d'état-civil après déclaration (naissances, reconnaissances, décès...), saisie sur le logiciel métier, remplir les livrets de famille
- Inscription des mentions marginales sur les registres
- Gestion des demandes de cartes nationales d'identité et des passeports
- Préparation, instruction, gestion des dossiers de Mariage et de baptême civil
- Renseigner les employés des sociétés de pompes funèbres et suivi des opérations administratives liées à la gestion des décès et délivrance des concessions de cimetière
- PACS et changement de nom
- Recensement militaire
- Certificat de vie et de changement de résidence
- Changement de nom
- Légalisation de signature

* Gestion des salles communales

* Gestion des opérations électorales

- **Travail le samedi matin**
- **En repos le lundi**

PROFIL RECHERCHE :

- Connaissances dans le fonctionnement d'une agence postale communale
- Accueillir le public avec amabilité
- Avoir le goût pour le contact du public, savoir communiquer des informations claires et compréhensibles aux usagers
- Garantir la confidentialité aux usagers
- Maîtriser les règles de l'orthographe et disposer d'une écriture très lisible
- Maîtriser l'outil informatique
- Facultés d'adaptation, prises d'initiative, autonomie
- Rigueur dans l'organisation
- Sens du travail en équipe

CONDITIONS :

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Avantage sociaux : participation à la mutuelle, à la prévoyance



MAIRIE DE
Saint Denis-en-Val

Date limite de dépôt des candidatures :

- 15/01/2025

CONTACT : Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV + copie des diplômes) au
60 rue de Saint Denis 45560 SAINT DENIS EN VAL

OU valeriefourage@saintdenisenvall.com

Renseignements auprès de Valérie FOURAGE au 02 38 76 58 46