

Poste : Agent de proximité (service proximité - SP)

Référence :

Employeur : MAIRIE DE BOULOUPARIS

Corps /Domaine : adjoint administratif

Direction : Développement, patrimoines et usages

Durée de résidence exigée

Lieu de travail : Boulouparis

Pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Date de dépôt de l'offre : Mercredi 8 décembre 2021

Poste à pourvoir :

Lundi 3 janvier 2022

Date limite de candidature : Vendredi 17 décembre 2021

Durée de travail : Temps partiel (80%)

Détails de l'offre :

Placé sous l'autorité du responsable du service proximité (SP), l'agent de proximité aura pour missions d'instruire et de constituer l'ensemble des actes d'état-civil (naissance, mariage, décès...), de participer à la gestion des listes électorales ainsi que les missions dévolues au service.

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Instruction, constitution et délivrance de l'ensemble des actes d'état civil et titres sécurisés conformément à la réglementation en vigueur,
- Tenue administrative des registres,
- Participer à la gestion des listes électorales,
- Gestion administrative des actes de décès et des opérations funéraires en lien avec les gardes champêtres,
- Suivi du recensement citoyen,
- Suivi des dossiers sociaux (CAFAT)
- Traitement du courrier arrivé et départ, demandes de bourses scolaires,
- Accompagnement numérique des usagers : Contribuer à la création d'une case numérique « Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication »

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Travail le weekend (élection, mariage ...)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Très bonne connaissance de la commune
- Expérience souhaitée en matière d'Etat-Civil
- Enjeux, évolutions et cadre juridique des politiques publiques de la commune

Savoir-faire :

- Maîtrise des NTIC
- Recevoir et renseigner des familles ou des prestataires,
- Appliquer des procédures administratives,
- Maîtriser l'outil informatique (word, excel, etc.) et les logiciels métiers spécifiques au service (Docuware, BFC, Aigle, DauReMi),
- Connaissances de la procédure de traitement des demandes de passeports et de cartes d'identité,
- Procédures administratives relatives aux actes d'état civil,
- Techniques et qualités rédactionnelles
- Autonomie, diplomatie
- Sens de l'écoute

Comportement professionnel :

- Discrétion et grande disponibilité
- Sens du service public
- Diplomatie et empathie
- Respect strict de la confidentialité des informations traitées

Contact et informations complémentaires : Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M Jérémy COSTE, secrétaire général (tel : 351706 / mail : j.coste@boulouparis.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la mairie de Boulouparis par :

- voie postale : mairie de Boulouparis RT1 - village - 98812 Boulouparis
- dépôt physique : mairie de Boulouparis
- mail : accueil@boulouparis.nc et ou j.coste@boulouparis.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique