



La Communauté de Communes des Monts du Lyonnais (CCMDL)

Recrute

Pour la Mairie de St Symphorien sur Coise (3 700 hab - env. 30 agents)

Agent d'accueil, état-civil et établissement des titres du service population de la commune de St

Symphorien sur Coise

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Nombre d'heure hebdomadaire : 35 heures

Lieu de travail : Mairie de St Symphorien sur Coise

Rémunération : selon grille indiciaire + régime indemnitaire

Sous l'autorité fonctionnelle de la DGS de la commune de Saint Symphorien sur Coise et de la responsable du service population de la commune de Saint Symphorien sur Coise, vous êtes chargé(e) de :

Missions principales

- Organisation et gestion des dossiers de recensements.
- Gestion du fichier population au fur et à mesure de ses modifications afin de tenir une base de données à jour.
- Gestion de la réservation du Château de Pluvy, de la salle des écuries, des salles communales sur le logiciel dédié MARILLOO
- Participation à la commission « Pluvy ».
- Suivi administratif du marché en lien avec l' élu référent
- Participation à la commission « marché »
- Gestion des sinistres en lien avec les autres services, notamment service technique et financier
- Gestion et suivi de la commission logement
- Gestion et suivi des demandes du transport à la demande en lien avec la CCMDL
- Pré-tri et enregistrement du courrier postal, scan, archive et diffusion ainsi que dépôt à la poste
- Tri et diffusion des mails

Autres missions

- Constitution des dossiers liés à l'état-civil : actes demandés par les usagers et officiers publics : naissance, mariage, décès, PACS
- Inscription des mentions sur les registres d'état-civil et suivi, mise à jour des actes numérisés
- Gestion des demandes Etat civil des notaires et particuliers
- Accueil du public sur place ou par téléphone
- Gestion de l'affichage d'informations
- Gestion des réclamations
- Traitement des demandes de CNI et passeport à la remise des titres
- Gestion des listes électorales et organisation

Compétences et technicité, aptitudes exigées :

- Savoir et Savoir-faire :
 - o Maîtrise des outils informatiques.
 - o Connaissance de l'environnement Berger Levraut et google drive
 - o Connaissance du fonctionnement et de la gestion des collectivités.
 - o Bonne connaissance dans le domaine de l'état civil.
 - o Connaissances des techniques d'accueil du public
- Savoir-être :
 - o Bonne relation avec le public (sens du contact, amabilité)

- Qualité d'écoute et de dialogue.
- Esprit d'équipe
- Capacité à rendre compte
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation, respect des délais
- Discrétion et confidentialité.
- Autonomie et polyvalence

Poste à pourvoir au 04/01/2027
Réception des candidatures jusqu'au 17/10/2026.

Par courriel : recrutement@cc-mdl.fr

Par courrier :

Communauté de Communes Les Monts du Lyonnais
Château de Pluvy- 69590 POMEYS