

## **LA VILLE DE POUZAUGES**

### **RECRUTE**

# **1 Agent administratif**

**Pour le service « accueil – état-civil » de la Mairie**

#### **MISSIONS :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés
- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil,
- Assurer la gestion administrative de l'état civil,
- Recevoir et instruire les dossiers de cartes d'identité et passeports
- Délivrer différents documents

#### **PROFIL**

- Ponctualité, discrétion, rigueur,
- Etre à l'écoute et savoir guider, conseiller les usagers,
- Maîtrise de l'expression écrite et orale,
- Capacités au travail collectif,
- Bonnes connaissances des outils bureautiques (Word, Excel) et de communication (internet, messagerie),
- Sens du service public.

#### **Poste à pourvoir :**

Du 3 au 21 juillet 2017 à mi-temps

Du 31 juillet au 4 août 2017 à temps complet

Du 14 août au 15 septembre 2017 à mi-temps

**Adresser une lettre de motivation manuscrite, un curriculum vitae détaillé  
avant le 11 Mai 2017 à :**

Madame le Maire  
Hôtel de Ville – CS 21247  
85700 POUZAUGES Cedex  
02.51.57.01.37