

Située au pied du Mont-Blanc, le plus haut sommet des Alpes, la commune de Chamonix Mont-Blanc est considérée comme la ville nature par excellence.

Entourée de montagnes enneigées et de denses forêts où se rencontrent hommes et nature, vous y trouverez à coup sûr votre bonheur en pratiquant des activités sportives été comme en hiver ou encore, en vous rendant dans des lieux de détente et de culture accessibles toute l'année.

Ville fleurie, Chamonix Mont-Blanc est une ville surclassée de 40 à 80 000 habitants, voit sa population augmenter durant les saisons fortes lui permettant une activité économique très développée.

Collectivité territoriale connue et reconnue pour l'accueil de nombreux évènements tels que l'UTMB ou encore le Cosmo Jazz, il nous tient à cœur de développer la culture des arts, du sport, mais également du respect de l'environnement, chez nos concitoyens.

A ce titre, la ville de Chamonix Mont-Blanc est à la recherche :

**Un agent d'état civil et des affaires générales (H/F)
Adjoint administratif Cadre C**

Missions :

- Accueillir, renseigner et réorienter les usagers ;
- Fournir une assistance et des conseils aux usagers (juridiques, administratifs) ;
- Assurer les relations avec les institutions (tribunal, préfecture, notaires, avocats, mairies...) ;
- Établir des actes de reconnaissance, de naissance, de mariage et de décès ;
- Mettre à jour des actes et traiter le courrier : jugements de divorce, livrets de famille, naissances extérieures, actes de notoriété ...
- Organiser et participer aux cérémonies suivantes : auditions des futurs mariés, de pactes civils de solidarité, de baptême civil ;
- S'occuper de la gestion des opérations funéraires et du cimetière ;
- Traiter et gérer les demandes administratives : attestation d'accueil, inscriptions sur les listes électorales, recensement militaire, licence des débits de boissons, licences taxis, autorisation du domaine public...
- Traiter les formalités relatives à l'obtention des cartes d'identités et des passeports ;
- Participer à l'organisation des scrutins électoraux et au recensement de la population ;
- Établir et encaisser les cartes des résidents, des gens du pays, de travail et des saisonniers.

Profil :

- Niveau Bac ou supérieur dans le domaine administratif
- Expérience en lien avec le domaine juridique ou l'accueil du public
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel open office) et bonne aptitude aux logiciels métier
- Capacité à appliquer les textes et règlements en vigueur
- Rigueur et discrétion
- Capacité à travailler en équipe, adaptation à la polyvalence
- Sens de la qualité et du service aux usagers
- Bonne attitude relationnelle
- Connaissance du règlement de la régie
- Anglais souhaité

Spécificités du poste – sujétions :

- Temps complet à 36 h par semaine
- Permanence de l'état civil le samedi matin par rotation et assistance à l'officier d'état civil lors des mariages le samedi après-midi
- Participation aux journées des scrutins électoraux

Lieu de travail :

Mairie de Chamonix, 38 place de l'Église, 74400 CHAMONIX

Contact métier : Elodie VALEZ, Directrice adjointe Enfance Éducation et Solidarités, 04.50.53.75.01

Contact RH : Audrey Sorin, Responsable du service Emploi et Compétences, 04.50.54.78.60

Date limite de dépôt : le 10 juin 2022

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Chamonix Mont-Blanc par mail

Poste à pourvoir immédiatement