

# Agent d'accueil / Etat Civil (H/F)

LA BALME DE SILLINGY (74330)

Publié le 22/04/2022 - offre n° 132FLBB

La Commune de LA BALME DE SILLINGY recherche un agent H/F d'accueil / état civil pour un remplacement d'une durée d'un mois (éventuellement renouvelable). Les missions seront essentiellement des missions d'activité courante dans le domaine de l'accueil, de l'état civil et de l'inscription sur les listes électorales.

Type de contrat

Contrat à durée déterminée - 1 Mois

Contrat tout public

Durée du travail

35h

horaires normaux

Salaire

grille fpt + primes

## Profil souhaité

### Expérience

- Débutant accepté

### Compétences

- Assurer un accueil téléphonique
- Conseiller un interlocuteur dans des démarches administratives
- Mettre en forme des documents avant impression
- Modalités d'accueil
- Méthode de classement et d'archivage
- Orienter les personnes selon leur demande
- Outils bureautiques
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- Système d'information et de communication

### Savoir-être professionnels

- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Sens de l'organisation

### Formation

- Bac+2 ou équivalents Pas de domaine souhaité

## **Informations complémentaires**

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Administration publique générale

## **Entreprise**

### **MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY**

Administration publique générale (20 à 49 salariés)

Site internet

<http://www.labalmedesillingy.fr>

---

Vous pouvez candidater auprès du service RH mutualisé de la CCFU, sur [carriere@ccfu.fr](mailto:carriere@ccfu.fr) sous la référence LBS/ACCUEIL ETAT CIVIL.

## **Répondre à cette offre**

Vous avez décidé de prendre vous-même en charge la sélection des candidats. Ils vous contacteront directement selon la modalité suivante que vous avez choisie :

Par courrier électronique :

Contact

MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY - MME Lise SERVICE RH MUTUALISE

Adresse électronique

[carriere@ccfu.fr](mailto:carriere@ccfu.fr)