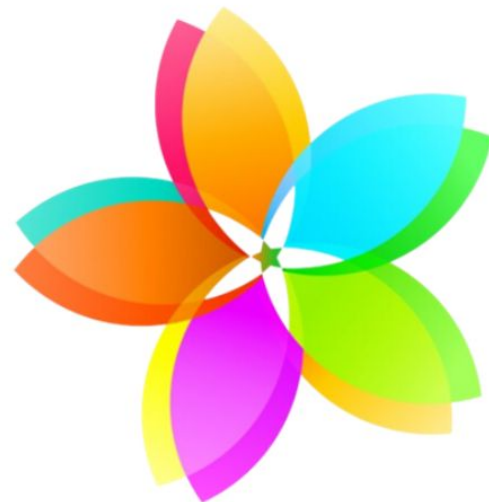


# LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



## OFFRE A POURVOIR

## 18/05/2026

Référence de l'offre	CRE CAPG/8060
Intitulé de l'offre	<b>CHARGÉ D'ACCUEIL ET ÉTAT CIVIL (H/F)</b>
Contrat	CDD >= 6 mois
Durée contrat	
Métier	Accueil et renseignements
Secteur d'activité	
Description	<p>La Mairie d'Auribeau-sur-Siagne recherche un CHARGÉ D'ACCUEIL ET ÉTAT CIVIL (H/F).</p> <p>Filière : Administrative. Catégorie : C. Cadre d'emploi : Adjoint administratif territoriaux.</p> <p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,</li><li>- Assurer un accueil de qualité et valorisant l'image de la structure,</li><li>- Renseigner le public sur le fonctionnement et l'organisation de la structure, orienter vers les bons interlocuteurs,</li><li>- Recevoir, filtrer et transmettre les signalements ; prioriser selon le degré d'urgence,</li><li>- Gérer le courrier/courriels entrant et sortant (réception, enregistrement, diffusion, affranchissement, préparation),</li><li>- Gérer les demandes de rendez-vous,</li><li>- Renseigner les demandes en matière d'état civil et d'élection et délivrer les actes,</li><li>- Renseigner le public sur les démarches liées à l'état civil et aux affaires électorales : pièces à fournir, délais,</li><li>- Instruire les demandes d'actes d'état civil : vérifier la conformité et l'authenticité des pièces fournies par les usagers,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délivrer les copies d'actes d'état civil ou extraits d'actes, légalisation de signatures,</li> <li>- Afficher et diffuser l'information (mettre à disposition du public les documentations diverses, constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation).</li> </ul>
Lieu de travail	Auribeau-sur-Siagne
Expérience	CAP/BEP, bac ou brevet.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les techniques de rédaction administrative,</li> <li style="padding-left: 20px;">- Maîtrise des outils informatiques,</li> <li>- Très bonne maîtrise du français (orthographe, grammaire),</li> <li style="padding-left: 20px;">- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles,</li> <li style="padding-left: 40px;">- Amabilité, écoute, diplomatie, patience,</li> <li style="padding-left: 40px;">- Discrétion professionnelle, réserve,</li> <li style="padding-left: 20px;">- Réactivité, polyvalence.</li> </ul>
Temps/semaine	Temps plein 35h