



La Ville de Bègles recrute :

Un Agent Administratif – Instructeur / Officier d'Etat Civil/Cimetière (F/H)

Missions

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, responsable du pôle service aux public / ville en transition et sous la hiérarchie directe de la Responsable des Affaires Publiques, l'agent administratif accueille, oriente, renseigne et instruit les demandes des administrés. Il/elle assure le recueil, le traitement d'informations et la gestion de dossiers administratifs mobilisant une expertise particulière en Etat Civil et en Funéraire, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il/elle réalise, dans le cadre du service au public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité.

A ce titre, vos activités consisteront à :

- Effectuer l'ensemble des tâches dévolues à un officier d'Etat Civil et gestion du cimetière.
- Traiter et tenir à jour des dossiers, rédiger, saisir et mettre en forme des documents administratifs, gérer et actualiser des bases d'information, saisir des données informatiques, renseigner des tableaux de suivi des activités du service.
- Accueillir, informer et orienter les usagers, hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité.
- Prendre et organiser des rendez-vous, gérer des agendas, assurer l'organisation logistique des cimetières en lien avec les gardiens présents sur site.
- Assurer la liaison avec les différents interlocuteurs internes et externes de la collectivité (Pompes Funèbres).
- Remettre en question ses pratiques professionnelles, actualiser ses connaissances, en acquérir de nouvelles.
- Instruire dans le respect de la réglementation l'ensemble des actes d'Etat Civil traités et délivrés par les Communes.

Profil

- Formation de niveau IV dans le domaine d'activité.
- Expérience confirmée dans le domaine d'activité (Cimetière et/ou Etat Civil).
- Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel.
- Capacités d'organisation, méthode, rigueur, autonomie.
- Solides qualités relationnelles, discrétion, sens du travail en équipe.
- Connaissance de l'environnement territorial.

Conditions de recrutement

Poste de catégorie C de la filière Administrative de la Fonction Publique Territoriale.
Recrutement par voie de mutation, liste d'aptitude, détachement ou à défaut contractuel.

CV + Lettre de motivation à adresser **jusqu'au 05 avril 2025**.

Par mail à : emploi@mairie-begles.fr

Par courrier à : Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
77, rue Calixte Camelle
33130 BEGLES