

# La Mairie de LA FERTE GAUCHER recrute :

## ADJOINT ADMINISTRATIF SERVICE AFFAIRES GENERALES

**Type de recrutement :** fonctionnaire exclusivement

**Grades/Cadres d'emplois** ADJOINT ADMINISTRATIF  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

**Date limite de candidature : 31 MARS 2018**

**Date de recrutement : 1 MAI 2018.**

**Descriptif des missions**

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone
- Orienter le public
- Noter les réclamations en récoltant les informations requises
- Accompagner et introduire les visiteurs
- Constituer, actualiser et diffuser un fonds de documentation pour les administrés
- Gérer l'affichage d'informations
- Noter et transmettre les messages aux différents services
- Convocations des administrés
- CNI/PASSEPORTS
- Attestations d'accueil
- Légalisation de signatures
- Courrier postal : pré-trier et enregistrer le courrier postal, scanner et archiver le courrier
- Courrier départ : mise en forme, numérisation et enregistrement du courrier transmis par les services administratifs
- Constituer les dossiers liés à l'état civil
- Gérer les dossiers de recensement militaire
- Transfert des données à l'INSEE
- Traitement des livrets de famille
- Dresser les actes d'état civil
- Inscriptions sur les listes électorales
- Participation et contribution aux commissions électorales
- Préparation et participation aux élections
- Préparation des cérémonies
- Gestion des cimetières et concessions

**Horaires :**

35h hebdomadaires, en cycle.

**Conditions salariales :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire, prime annuelle, participation mutuelle et CNAS.

Les candidatures sont à adresser à :

M le Maire de LA FERTE GAUCHER  
1 place du Général de GAULLE  
77320 La Ferté Gaucher.

Informations complémentaires : [technique@la-ferte-gaucher.org](mailto:technique@la-ferte-gaucher.org)