

LA VILLE DE MAIZIERES LES METZ (MOSELLE) - 11 510 habitants

**RECRUTE**

**1 agent en CDD 7 mois au service Accueil, Cimetières,  
Elections, Etat Civil et Population (H/F)**

Sous la responsabilité de la Responsable de ce service, vous serez chargé(e) de:

Mission 1 – Accueil

- Assurer l'accueil physique du public : orienter, renseigner le public, prendre les messages et les transmettre aux services concernés,
- Assurer l'accueil téléphonique de la population, renseigner les interlocuteurs, transmettre les appels

Mission 2 – Etat Civil

- Etablir les extraits des actes d'état civil,
- Enregistrer les naissances et reconnaissances,
- Constituer les dossiers de mariage,
- Gérer les décès et les formalités d'inhumation,
- Gérer les cimetières : établir les nouvelles concessions, assurer la vente de caveaux et de cellules columbarium, procéder aux demandes d'exhumation

Mission 3 – Divers

- Réceptionner et enregistrer les demandes de passeports biométriques et de cartes nationales d'identité,
- Recenser les jeunes à 16 ans,
- Etablir les attestations d'accueil,
- Procéder aux déclarations domiciliaires sur supports papier et informatique,
- Frappe de courriers et certificats divers

Profil :

- Bonnes connaissances en état civil et en législation funéraire,
- Maîtrise d'un standard,
- Qualités relationnelles et diplomatie,
- Bonne adaptation au travail d'équipe

Conditions

- Travail à temps complet
- Adhésion au CNAS
- Prime de fin d'année
- Rémunération statutaire ou selon profil pour les contractuels

Poste à pourvoir de suite  
Adresser lettre de motivation et curriculum vitae à :  
Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
B.P. 30240  
57282 MAIZIERES-LES-METZ CEDEX

Envoi des candidatures possible à l'adresse mail suivante :  
[ressources-humaines@maizieres-les-metz.fr](mailto:ressources-humaines@maizieres-les-metz.fr)