



LA VILLE de DARDILLY
Recherche
A compter du 1^{ER} janvier 2025

La ville de Dardilly, commune de 9 500 habitants de l'ouest lyonnais, située dans la Métropole de Lyon, accorde une importance capitale à son cadre de vie préservé et proche de la nature.

Dans son souci de maintenir un service public de qualité à l'intention des habitants, le service accueil-état civil recherche

**Un(e) adjoint(e) administratif état-civil / cimetière (H/F)
à 50% d'un temps complet**

Ouvert aux :
TITULAIRES - par voie de mutation
CONTRACTUEL(ES) – contrat à durée déterminée d'un an avant intégration si réussite concours

Sous la responsabilité de la responsable du service et dans une équipe composée de 4 personnes vous serez amené à intervenir sur les missions suivantes :

Missions principales :

Etat civil :

- Instruire, constituer et délivrer les actes d'état civil et les documents administratifs.

Gestion des cimetières :

- Organiser, contrôler et délivrer les autorisations et travaux.
- Attribuer, renouveler et suivre les démarches de reprises administratives des concessions funéraires.
- Mettre en place et organiser les outils nécessaires à la gestion du cimetière
- Organiser, contrôler et délivrer les autorisations d'inhumation et de travaux »

Accueil du public :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public.
- Identifier, traiter et réorienter si besoin les demandes des administrés.
- Noter et transmettre les messages pour les autres services municipaux, en récoltant les informations essentielles.
- Gérer l'affichage d'informations obligatoires
- Garantir l'image du service public et aider à développer la qualité d'accueil des usagers.

Compétences et connaissances attendues

- Connaître l'organisation et les activités des services d'une commune.
- Posséder des qualités d'expression orale.
- Savoir identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.
- Maîtrise des techniques et des outils de communication.
- Maîtrise du pack office.

La connaissance des procédures liées aux différentes démarches administratives d'un service public et de délivrance des actes d'état civil serait fortement appréciée.

Aptitudes et Qualités

Savoir-faire professionnel :

- Capacité à travailler en équipe.
- Contact et qualités relationnelles auprès des usagers
- Savoir gérer les conflits ou situations difficiles
- Savoir rendre compte et transmettre les informations
- Ponctualité impérative, poste soumis à une nécessité de continuité de service

Conditions d'exercice :

Temps de travail annualisé à temps non complet 50% - L'organisation du planning est défini avec la responsable de service en fonction des besoins du service

Rémunération statutaire cadre d'emploi des adjoints administratifs + prime de technicité mensuelle IFSE + prime fin d'année (13eme mois, prime sur objectifs CIA) + titres restaurant avec 60% participation employeur + aide frais de transports en commun + participation mutuelle et prévoyance sur contrat cadre (50% en moyenne de prise en charge) + adhésion CE CNAS.

Renseignements complémentaires au 04 78 66 14 50 :

- Nathalie GAILLARD – Responsable du service Accueil – état-civil
- Maximilien LORQUET – Ressources Humaines

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Madame le Maire par mail à contact@mairie-dardilly.fr avant le 15 décembre 2024