

# ON RECRUTE

## Agent d'accueil



**35,5 h / semaine**



**Juillet 2025**



**Emploi permanent**

- **Accueillir le public (physique) et gérer les appels entrants du standard**
- **Réaliser des actes d'état civil :**
  - ✓ Réception des déclarations
  - ✓ Accueil et information des familles sur l'activité funéraire, gestion des attributions des concessions funéraires
  - ✓ Établissement et suivi des dossiers de carte nationale d'identité et passeport
  - ✓ Gestion des dossiers type mariage / PACS / baptêmes et célébration
- **Contribuer à la gestion des salles communales :**
  - ✓ Gestion des réservations
  - ✓ Remise des clefs et programmation des badges
- **Assurer la réception / envoi / enregistrement du courrier**
- **Réception et gestion des demandes d'inscription sur les listes électorales**

**Envoyer CV & lettre  
de motivation à**

**[mairie@santalbanleysse.fr](mailto:mairie@santalbanleysse.fr)**