



AVIS DE RECRUTEMENT

La Ville de Saint-Pierre procédera au recrutement d'un hôte ou hôtesse d'accueil affecté(e) à l'hôtel de Ville, pour une durée contractuelle de 6 mois renouvelable

Missions et tâches :

- Accueil physique et téléphonique pour l'Hôtel de Ville
- Information et orientation des usagers
- Instruction et constitution des déclarations relatives à l'Etat Civil (naissance, mariage, décès..) et à l'urbanisme, ainsi que les inscriptions sur la liste électorale
- Délivrance de tous documents relevant des différents actes d'Etat Civil
- Recensement militaire des jeunes
- Recherches généalogiques à la demande : usagers – notaires – trésor public...
- Veiller au bon entretien et à la bonne utilisation des registres d'Etat Civil
- Procéder aux opérations d'ouverture, d'enregistrement et de diffusion du courrier
- Classement des courriers et pièces annexes
- Rédaction et suivi des courriers

Profil :

- Etre titulaire minimum d'un CAP ou BEP Secrétariat ou équivalent.



Date de la mobilité : 1^{er} juin 2026

Adresser votre lettre de motivation au plus tard le jeudi 7 mai 2026 midi au plus tard, à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
24 rue de Paris
BP 4213
Saint-Pierre

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du bureau des ressources humaines.

Fait à Saint-Pierre le 24 avril 2026

Le Maire,


Yannick CAMBRAY



Intitulé du poste

Hôte (hôtesse) d'accueil
Etat Civil / Elections / Urbanisme

Détails du poste

- 1- Affectation : Hôtel de Ville
- 2- Lien hiérarchique : Directeur Général des Services
- 3- Catégorie Hiérarchique : C
- 4- Cadre d'emploi : Adjoint Administratif
- 5- Classement (catégorie) : Active Sédentaire

Missions

- Assure l'accueil physique et téléphonique du public
- Instruit et constitue les actes d'Etat Civil
- Assure la gestion de premier niveau du courrier : réception – tri, diffusion et réponses aux courriers courants
- Participe aux opérations électorales

Activités et Tâches

- Accueil physique et téléphonique pour l'Hôtel de Ville
- Information et orientation des usagers
- Instruction et constitution des déclarations relatives à l'Etat Civil (naissance, mariage, décès..), à l'urbanisme ainsi que les inscriptions sur la liste électorale
- Procède au recensement militaire des jeunes
- Procède aux recherches généalogiques à la demande : usagers – notaires – trésor public...
- Veille au bon entretien et à la bonne utilisation des registres d'Etat Civil
- Procède aux opérations d'ouverture, d'enregistrement et de diffusion du courrier
- Assure le classement des courriers et pièces annexes
- Rédige et assure le suivi du courrier adressé

Compétences/Qualités

1- Compétences :

- Accueillir les différents publics
- Appliquer, respecter l'instruction générale relative à l'Etat Civil
- Maîtriser la rédaction spécifique des actes
- Utiliser le logiciel de l'Etat Civil et des élections
- Connaître toutes les procédures administratives de délivrance d'actes
- Maîtriser le logiciel de gestion du courrier
- Avoir une bonne maîtrise de l'orthographe

2- Qualités :

- Sens de l'accueil – Bon relationnel
- Ecoute active pour apporter la réponse adaptée
- Rigueur
- Sens des responsabilités
- Discrétion
- Vigilance
- Disponibilité
- Polyvalence

Environnement du poste de travail

1- Lieu de travail : Hôtel de Ville

2- Horaires : 37h30/semaine

du lundi au jeudi : 8h15-12h00 / 13h00 – 17h00

le vendredi : 8h15-12h00 / 13h15 – 16h00

3- Outils de travail : les documents juridiques relevant de leur activité, l'outil informatique et les logiciels métiers

4- Relations fonctionnelles (interne/externe) :

<u>Internes</u>	<u>Externes</u>
<ul style="list-style-type: none">- DRH- Elus- Chauffeur Courrier- Agents du cimetière	<ul style="list-style-type: none">- Tous les administrés- Service des Pompes Funèbres- Centre Hospitalier- Administrations locales- Autres Communes

5- Congés/RTT : 27 jours + 15 jours de RTT

6- Avantages liés au poste : Prime – Heures supplémentaires possibles en fonction des besoins du service : récupération ou rémunération

7- Particularités : Disponibilité