



## LE BOURGET DU LAC RECHERCHE DEUX AGENTS D'ACCUEIL / ETAT CIVIL / PIECES D'IDENTITE pour le service Affaires générales

Le Bourget-du-Lac (Savoie) est une commune de 5.200 habitants, station classée de tourisme, idéalement située au bord du Lac du Bourget (plus grand lac naturel de France), à proximité immédiate d'Aix-les-Bains et de Chambéry.

Riche de par son implantation géographique, entre lac et montagne, et de par son patrimoine naturel et historique avec le Prieuré et le Château de Thomas II, le Bourget-du-Lac accueille également sur son territoire une technopole (Technolac) qui regroupe plus de 10 000 personnes par jour. Elle possède 3 écoles, un CCAS, une crèche, un centre aéré. Elle est connue pour son port, ses restaurants, sa plage et ses nombreuses activités estivales. Elle a un service de police municipale. Elle offre des services nombreux aux habitants ; animations, salle de spectacle, cinéma... Le Bourget-du-Lac est donc une commune d'exception, aux multiples facettes.

Pour son service des affaires générales, la mairie recherche deux agent.es administratifs.tives à temps complet, agents polyvalents sur l'ensemble des missions et sur les permanences. Poste à pourvoir à compter du 16 octobre 2023.

### Les missions du poste

- **Accueil** : assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés / renseignements divers et orientation des demandes
- **Etat civil** : démarches d'état civil : réception des déclarations et établissement des actes d'état civil (mariage, décès, reconnaissance avec naissance...), PACS, changements de prénom, nom, tenues des registres
- **Titres sécurisés** (Cartes d'identité et passeports) : la commune va se doter à l'automne d'un poste dédié à la réalisation des titres cartes d'identité et passeport. La formation sera assurée.
- **Cimetière** : délivrance des titres de concession, tenue des registres ...
- **Diverses démarches administratives** : recensement militaire, inscriptions sur les listes électorales, inscriptions dans les écoles ...
- **Autres activités** : Gestion des fournitures administratives, archivage ...

### Le profil du poste :

#### Savoirs :

- Grande aisance avec les outils du pack Office
- Connaissance des logiciels métier Berger-Levrault / e-magnus (souhaitée)

- Aisance à utiliser les plateformes et sites / portails publics
- Maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe
- Expérience requise sur un poste similaire souhaitée
- Connaissance du fonctionnement d'une mairie souhaitée
- Connaissance en état civil appréciée (formation possible)
- Polyvalence
- Sens du travail en équipe

**Savoir-être :**

- Sens du service public
- Bienveillance, sens de l'écoute
- Sociabilité
- Vigilance et rigueur
- Sens de l'organisation et des priorités
- Discrétion
- Bonne présentation
- Ponctualité
- Maîtrise de soi

**Savoir-faire :**

- Respect du règlement et des procédures
- Savoir rendre compte

**Les horaires du poste :**

35h30 par semaine - générant 3 jours de RTT – réparti comme suit :

- En semaine : 8h15-12h15 / 13h30-17h30
- Samedi matin : 8h45-12h15

Roulement sur le binôme une semaine sur deux comme suit :

- Semaine 1 : du lundi 13h30 au vendredi 17h30
- Semaine 2 : du mardi 8h15 au samedi 12h15

**Les contraintes du poste :** Travail un samedi matin sur deux - présence pour les mariages des samedis après-midis.

**Les conditions de rémunération et avantages sociaux :** rémunération selon statut, expérience et compétences – adhésion au Comité National de l'Action Sociale - participation employeur sur la prévoyance - Forfait Mobilités Durables.

Pour faire acte de candidature, merci d'adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'attention de Monsieur le Maire du Bourget-du-Lac – 7 rue des écoles – 73370 Le Bourget-du-Lac ou par courriel à [rh@lebourgetdulac.fr](mailto:rh@lebourgetdulac.fr) **avant le 30 septembre 2023.**

Informations complémentaires : Natacha DURET, Responsable des Affaires générales  
Tel : 04.79.26.12.01 - Mail : [npiron@lebourgetdulac.fr](mailto:npiron@lebourgetdulac.fr)