

# ETAT CIVIL, SERVICE A LA POPULATION ET ACCUEIL,

---

La Ville de Nogent (Haute-Marne – 52) recrute un adjoint administratif à la Mairie

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de l'Administration Générale, l'agent aura pour missions :

## MISSIONS :

- Assurer l'accueil physique téléphonique et numérique
- Gérer la location des salles communales (logiciel de réservation)
- Rédiger des contrats de locations
- Renseigner et instruire les demandes relatives à l'état civil (recensement militaire, mariages, naissances, PACS, ....)
- Gérer des actes liés au service funéraire et au suivi des concessions
- Rédiger des documents administratifs (courrier, compte rendu, attestation)
- Participer à la tenue de la liste électorale (inscriptions) et à l'organisation des scrutins, être présent lors des scrutins.
- Secrétariat : travaux de bureautique : frappe de courriers, mails, notes de service...
- Classer et archiver les documents administratifs.

L'agent peut être amené à assurer des missions supplémentaires pour les besoins du service Cette liste est non exhaustive.

## PROFIL :

- Discrétion professionnelle et sens du service public
- Connaissance des règles et procédures de l'état civil et du funéraire
- Fonctionnement et organisation d'une collectivité serait un plus.
- Connaissance du logiciel Comedec est un plus
- Expérience en collectivité souhaitée.

CDI temps complet du lundi au vendredi - Rémunération statutaire + avantages (CNAS, chèques déjeuner) + COS

## **A pourvoir de suite**

## COLLECTIVITÉ :

Mme Anne-Marie NÉDÉLEC  
Maire de Nogent  
Hôtel de Ville  
Place Général de GAULLE  
52800 NOGENT  
03.25.31.85.77  
[dgs@villedenogent52.com](mailto:dgs@villedenogent52.com)