

FICHE DE POSTE
Remplacement 17h30/semaine
(Roulement les samedis)

Service ACCUEIL/ETAT CIVIL

<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique du public • Rédaction de courriers • Orientation des administrés vers les différents services ou Elus • Etat Civil 	
ACCUEIL	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil du public, toutes opérations • Courrier départ - Rédaction des courriers Etat Civil • Suivi des demandes pour la CDC et le CTM • Informations aux administrés • Recensement des jeunes à la JPD • Certificats d'hébergement
ETAT CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrements et déclarations des <ul style="list-style-type: none"> - Mariages - Pacs - Naissances - Décès - Avis de mentions • Préparation des registres • Relation avec le tribunal de Bordeaux