

Carla Fontaine  
21 av des Sports, 01210,  
Fernel-Voltaire  
@ : carlafontaine.pro@gmail.com  
Tél : (+33) 6 95 25 21 58

À l'attention de  
Monsieur le Maire  
Mairie d'Ornex,  
45, rue de Bézoud,  
01210, Ornex

## **Lettre de motivation**

Objet: Candidature au poste d'adjointe administrative pour le service accueil - état civil au sein de la mairie d'Ornex.

Monsieur le Maire,

Je me permets de vous adresser ma candidature pour le poste de chargée de l'accueil et de l'état-civil au sein de la mairie d'Ornex. Cette opportunité correspond parfaitement à mes aspirations professionnelles, qui plus est, une expérience au cœur du bon fonctionnement de la ville d'Ornex.

Mon expérience précédente dans le secteur public, plus spécifiquement au sein d'un service de publicité foncière, ainsi que ma connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, constituent des atouts significatifs pour ce poste.

Durant mes deux années d'expérience dans le secteur public, j'ai eu l'opportunité d'exercer une multitude de missions variées. En tant que point de contact privilégié avec les usagers, j'ai assuré l'accueil aussi bien physique que téléphonique et par courriel. J'ai géré le traitement et la délivrance de renseignements, l'archivage, l'enregistrement, le contrôle et la publication des actes au fichier immobilier. De plus, j'ai maintenu un dialogue constant avec les offices notariaux pour assurer le suivi des actes déposés, en traitant également les refus et les rejets.

Ces responsabilités m'ont permis de développer des compétences clés pour le poste que vous proposez. Je suis à l'aise dans l'accueil du public et je possède un solide sens du service public. Je maîtrise les outils bureautiques et je suis capable de m'adapter rapidement à mon environnement de travail. Mon expérience m'a également dotée d'un esprit positif, de capacités d'autonomie et d'initiative, ainsi que d'une grande capacité à travailler en équipe.

Mon parcours international m'a offert une réelle ouverture d'esprit, me permettant d'être une personne accueillante et communicative, avec une maîtrise professionnelle de l'anglais. Cette diversité de vécus m'a également permis de développer une empathie certaine ainsi qu'une forte capacité de communication.

Titulaire d'une formation en communication, j'ai acquis des compétences en écoute active et en structuration des idées, me permettant d'apporter des solutions adaptées aux situations rencontrées.

Je suis très motivée à l'idée de rejoindre votre équipe et de contribuer à la gestion efficace de l'accueil et de l'état civil au sein de la mairie d'Ornex. Et je suis prête à relever les défis que ce poste implique et à m'engager pleinement dans les missions qui me seront confiées.

J'espère vous avoir convaincu de l'honnêteté de ma motivation. Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae détaillé ainsi que toute pièce justificative que vous jugerez nécessaire.

Je vous remercie chaleureusement de l'attention que vous porterez à ma candidature et me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Carla Fontaine