



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNONCE EMPLOI

Ville dynamique et solidaire, le Pré Saint-Gervais est une collectivité à taille humaine, au cœur des grands enjeux de la Métropole (membre d'Est Ensemble, territoire de plus de 400 000 habitants, et limitrophe de la ville de Paris).

Fière de sa diversité et de sa jeunesse, rejoignez une collectivité qui développe des projets ambitieux, offre une carrière épanouissante et agit dans le cadre d'une politique éco-citoyenne.

LA VILLE RECRUTE UN-E

AGENT D'ETAT CIVIL (H / F)

Adjoint Administratif Territorial - Catégorie C

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle

Le service des affaires générales / Etat civil / Funéraire, rattaché à la direction générale adjointe des ressources et des moyens, a pour principales missions d'accueillir les usagers et les partenaires, et de traiter les sollicitations concernant les actes d'état civil, les titres d'identité et les affaires générales - recensement citoyen, attestations d'accueil, délivrances de certificat, et l'enregistrement des demandes de logement social etc.

Composé d'une équipe de 12 agents, le service assure également l'organisation et la tenue des opérations de vote, du recensement annuel de la population et la gestion du funéraire. Les agents sont amenés à participer à l'ensemble des missions du service.

Missions

Sous l'autorité du responsable des affaires générales/état civil/funéraire, l'agent d'état civil poursuit les missions du service parmi lesquelles :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseignement des administrés et des usagers en matière d'état civil, affaires diverses et élections
- Etablissement des actes d'état civil (reconnaissance, naissance, mariage, PACS, décès, transcription de décès)
- Constitution des dossiers de demande de cartes nationales d'identité et de passeport
- Etablissement des légalisations de signature, des copies conformes, certificats de vie et délivrance des certificats d'hébergement
- Gestion des demandes d'inscription électorale
- Contrôle et préparation des pièces administratives des dossiers de mariage, des dossiers relatifs aux opérations funéraires
- Assistance à l'élu lors de la célébration des mariages
- Préparation des parrainages civils
- Aide au secteur du logement, enregistrement des demandes
- Recensement militaire
- Régie des recettes du cimetière, traitement des achats et renouvellement des concessions

Pour remplir l'ensemble de ses missions, l'agent sera amené à être nommé officier d'Etat-civil par délégation du Maire.

Profil

- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales
- Connaissances administratives, notamment relevant de l'état civil, des élections et du funéraire
- Une première expérience sur un poste similaire serait particulièrement appréciée
- Maîtrise des règles rédactionnelles administratives
- Connaissance des institutions, dispositifs et acteurs qui concernent les affaires générales
- Aptitudes à l'accueil du public : aspects déontologiques, sens de la discrétion, neutralité, capacité d'écoute...
- Sens du service public et du travail en équipe, disposé à participer à l'ensemble des missions du service
- Autonome dans l'accomplissement des missions et doté d'une bonne organisation
- BAC/BTS ou expérience de 2 ans minimum
- Maîtrise du Pack Office et idéalement des logiciels développés par ARPEGE

Horaires de travail : 8:30 - 11:45 et 13:30 - 17:15

Permanence par roulement le mardi jusqu'à 19:00 et le samedi matin de 09:00 à 11:45 et l'après-midi selon planning.

Etre obligatoirement présent lors des périodes électorales et les jours de scrutin.

La collectivité offre des conditions d'emplois attrayantes tant en termes de rémunération que d'actions sociales :

**Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année
CNAS, moments de convivialités et restaurant municipal**

Lettre de motivation et CV à adresser **avant le 27 juin 2018** à Monsieur le Maire et à envoyer à recrutement@villedupre.fr ou à l'adresse suivante : Hôtel de Ville, 84 bis rue André-Joineau, 93310 Le Pré Saint-Gervais.

Renseignements complémentaires auprès de Jean-Marc RENARD, Directeur des affaires générales / état civil / funéraire au 01-49-42-73-59.