



La Ville de Conflans-Sainte-Honorine (Yvelines) recrute

## Un agent d'Etat Civil confirmé.

Poste à temps complet à pourvoir le plus rapidement possible.  
Cadre d'emploi des adjoints administratifs.

### MISSIONS

Assurer l'accueil des usagers du service Etat Civil et le suivi administratif de l'ensemble des dossiers.

### FONCTIONS

#### ◆ Missions en situation d'accueil

- \* Etablissement des titres d'identité (cartes d'identité, passeports)
- \* Réception des déclarations de naissances, reconnaissances et décès
- \* Etablissement des demandes de mariages, parrainages civils, noces d'or ou de diamant
- \* Recensement militaire
- \* Inscriptions électorales
- \* Information des usagers sur le choix du nom de famille
- \* Gestion des PACS
- \* Gestion des rendez-vous en ligne, téléphoniques.

#### ◆ Missions de traitement administratif

- \* Gestion et traitement de l'ensemble des actes d'Etat Civil et du recensement militaire.
- \* Enregistrement et traitement des dossiers  
(Mariages, cartes d'identité, divorces, jugements, décès, parrainages civils etc...)
- \* Rectification des actes d'Etat-civil
- \* Traitement des demandes par fax et mail
- \* Etablissement des livrets de famille
- \* Apposition des mentions marginales sur les registres
- \* Frappe de courriers, classement, établissement de statistiques et listes répertoriant décès, mariages, naissances
- \* Participation à la célébration des mariages, des parrainages civils et des noces d'or
- \* Réponses à des demandes d'informations téléphoniques ou informatisées émanant d'usagers
- \* Etablissement des attestations d'accueil.

### CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Connaissance et expérience confirmées en Etat Civil
- Maîtrise des techniques bureautiques et informatiques

### QUALITES REQUISES

- Sens du travail en équipe
- Rigueur, organisation et méthode
- Réserve et très grande discrétion
- Excellente présentation.
- Goût et aptitude pour le contact avec le public
- Disponibilité