



CONFLANS
SAINTE-HONORINE

**Ville de Conflans Sainte Honorine Yvelines (36 000 Hab.)
situé à 25 Kms de Paris, à 20 mn de Paris (gare SNCF- Gare RER)**

Recrute

Un Adjoint au Responsable des Affaires générales (H/F)

Poste à pourvoir par voie statutaire ou contractuelle

Cadre d'emploi : Rédacteur

MISSIONS

Assistanat du chef de service chargé du secteur des Elections, de l'Etat-Civil et des Cimetières.
Gestion des Elections en collaboration avec le responsable.
Rôle de conseil et de référence sur le secteur Etat-Civil et Cimetières auprès des agents du service.

FONCTIONS

◆ ELECTIONS

☞ **Organisation des élections politiques et professionnelles**

- Tenue à jour de la liste électorale.
- Elaboration des commissions électorales et présentation des travaux.

☞ **Préparation matérielle et administrative des scrutins**

- Logistique relative à la préparation des bureaux de vote, des urnes, des dossiers, des listes d'émargement.
- Tenue du bureau centralisateur le jour des scrutins.

☞ **Elaboration de la liste préparatoire des jurés d'assises**

◆ AFFAIRES GENERALES

☞ **Gestion et suivi du recensement de la population**

◆ ETAT-CIVIL-CIMETIERES

☞ **Missions administratives**

- Suivi des missions réalisées par les agents.
- Gestion et traitement de l'ensemble des actes d'état-civil, du recensement militaire
- Gestion de la régie des cimetières et des opérations funéraires
- Etablissement des dossiers de mariages, divorces, jugements, cartes d'identité, passeports, mentions etc...
- Elaboration de courriers

☞ **Mission en situation d'accueil excepté lors des périodes de scrutins électoraux**

- Gestion des flux et prise de rendez-vous
- Accueil du public
- Présence impérative 2 samedis matin par mois (récupération dans la semaine ou semaine suivante)
- Permanence pour les mariages le samedi après-midi par roulement (heures supplémentaires récupérées ou payées selon la période de l'année)

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Connaissances de la collectivité et de son environnement
- Connaissances de l'Etat Civil, de la législation funéraire et des élections
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels métier
- Aptitude à analyser et appliquer les règles de droit

- Aptitude rédactionnelle

QUALITES REQUISES

- Qualités d'accueil et aptitude aux relations humaines
- Sens de l'organisation, rigueur et précision
- Esprit d'analyse, de synthèse et d'initiative
- Sens du travail en équipe
- Grande disponibilité
- Maîtrise de soi
- Devoir de confidentialité et de réserve
- Respect de l'image de la ville
- Parfaite présentation.

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Abonnement COS et CNAS
- Participation Mutuelle labellisée et Prévoyance
- Participation Abonnement Transport en commun
- Prime annuelle
- IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)
- CIA (Complément indemnitaire Annuel)
- Compte-Epargne-Temps
- Utilisation du pool de véhicules pour déplacements professionnels

Merci d'adresser vos candidatures avec C.V. et lettre de motivation dans les plus brefs délais à :

Monsieur le Maire, 63 rue M.Berteaux, BP 350, 78703 Conflans Sainte Honorine Cedex.

ou par courriel : recrutement@mairie-conflans.fr

Pour tous renseignements : contacter Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45