



**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 AGENT D'ETAT-CIVIL (H/F)

Poste à pourvoir par voie statutaire ou par défaut contractuelle

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

MISSIONS

Assurer la permanence d'accueil et le suivi administratif de l'ensemble des tâches du service Affaires Générales.
Certification Qualivilles

FONCTIONS

Polyvalence des fonctions assurée par l'ensemble des agents.

◆ Missions en situation d'accueil

- * Traitement des demandes relatives aux missions des cimetières
- * Etablissement et suivi des titres d'identité biométriques (cartes nationales d'identité, passeports).
- * Gestion des déclarations de naissances, reconnaissances et décès.
- * Etablissement des certificats divers, des demandes de mariages, parrainages civils, noces d'or, des pacs.
- * Etablissement des attestations de recensement citoyen
- * Etablissement des inscriptions électorales.
- * Etablissement et suivi des attestations d'accueil

◆ Missions de traitement administratif

- * Gestion et traitement de l'ensemble des actes d'Etat Civil et du recensement citoyen.
- * Enregistrement et traitement des dossiers (Mariages, cartes d'identité, passeports, divorces, jugements...).
- * Gestion des demandes en ligne, des demandes COMEDEC
- * Traitement des changements de prénoms, des rectifications d'actes d'Etat-Civil
- * Etablissement des livrets de famille
- * Gestion du planning des rendez-vous pour les usagers
- * Apposition des mentions marginales sur les registres
- * Réponse aux mails, fax, aux demandes d'informations téléphoniques, rédaction de courriers.
- * Participation en semaine à la célébration des mariages, des parrainages civils et des noces d'or.
- * Gestion des cimetières.
- * Traitement des données Etat-Civil à transmettre à l'INSEE et au VAC
- * Gestion des listes électorales, des jurés d'assises
- * Elaboration des procédures

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Connaissances de l'Etat Civil
- Sensibilisation au droit électoral et funéraire
- Maîtrise des techniques bureautiques et informatiques

QUALITES REQUISES

- Sens du travail en équipe
- Ponctualité
- Disponibilité
- Rigueur, organisation et méthode
- Réserve et très grande discrétion
- Excellente présentation.

- Goût et aptitude pour le contact avec le public

HORAIRES

36 heures hebdomadaires du lundi au vendredi.

Travail 2 samedis par mois (récupérées dans la semaine ou semaine suivante)

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