



# LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

*Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la batellerie, est une commune de 36 000 habitants. Située dans les Yvelines, à 25 km et 20 min de Paris, elle est très bien desservie par les transports (2 gares, SNCF et RER). Une ville « à taille humaine » et dynamique, dont le cadre de vie privilégié, entre espaces verts et bords de Seine, renforce l'attractivité. Les équipements culturels, sportifs, sociaux et de loisirs sont très diversifiés et le tissu associatif riche et varié.*

## Officier d'Etat-civil H/F

**Cadre d'emploi : Adjoint Administratif / Poste à temps complet (36 heures hebdomadaires)**

### VOS MISSIONS

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),
- \* Etablissement d'actes d'état civil (naissances, reconnaissances, changement de nom, changement de prénoms, mariages, décès, transcription de décès)
- \* Traitement des dossiers de parrainage, noces d'or et de pacs,
- \* Etablissement des attestations de recensement citoyen,
- \* Etablissement des inscriptions électorales et préparation administrative et matérielle des élections,
- \* 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,
- \* Traitement du recensement de la population,
- \* Enregistrement et traitement des dossiers (état civil (célébrations, mentions, etc.), cartes d'identité, passeports, attestation d'accueil...),
- \* Gestion de la tenue des registres état civil et notamment de leur ouverture, clôture et reliure,
- \* Gestion des demandes par COMEDEC,
- \* Traitement des rectifications d'actes d'Etat-Civil,
- \* Etablissement des livrets de famille,
- \* Gestion du planning des rendez-vous pour les usagers,
- \* Traitement du courrier du service sur le logiciel Maarch, réponses aux demandes reçues par courrier, mails, fax, aux demandes d'informations téléphoniques,
- \* Rédaction de courriers,
- \* Participation en semaine aux célébrations état civil,
- \* Gestion des cimetières,
- \* Traitement des données Etat-civil à transmettre à l'INSEE et au VAC,
- \* Gestion des listes électorales, des jurés d'assises, de la commission de contrôle,
- \* Elaboration des procédures,
- \* Réalisation de bon de commande,
- \* Suivi de l'état de stock des fournitures de service.

HORAIRES

36 heures hebdomadaires du lundi au vendredi.

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

### PROFIL DU CANDIDAT

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Connaissances et pratique de l'Etat Civil et de ses mises à jour,
- Connaissance des missions électorales et funéraires,
- Maîtrise des techniques bureautiques et informatiques.
- Sens du travail en équipe,
- Ponctualité,
- Rigueur, organisation et méthode,
- Réserve et très grande discrétion.



# LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

## AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Abonnement COS et CNAS
- Tickets restaurant
- 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 épargne-temps
- Utilisation du pool de véhicules pour déplacements professionnels

**Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :**

- par courrier : 63 Rue Maurice Berteaux, BP 350, 78703 Conflans-Sainte-Honorine Cedex

- ou par courriel : [recrutement@mairie-conflans.fr](mailto:recrutement@mairie-conflans.fr)

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

[WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR](http://WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR)

