



Ville résidentielle - 21 000 habitants - à 10 min de Paris
Membre du Territoire Vallée Sud-Grand Paris
Un cadre de travail agréable
Labellisé « terre saine »
Une équipe dynamique de 450 agents

RECRUTE

Un agent d'état civil (H/F)

Filière administrative catégorie C, titulaire ou contractuel

Le pôle Administration Générale rattachée à la Directrice Générale Adjointe comprend les affaires juridiques, les systèmes d'information, le service citoyenneté population, le cimetière, la Maison France service, l'Accueil général et la gestion du courrier. Le service Citoyenneté et Population assure la gestion de l'état-civil, des affaires générales (cartes nationales d'identité, passeports biométriques, attestations d'accueil, affaires militaires, recensement de la population...), des élections, et de l'accueil centralisé du public.

Vos missions

Au sein d'une équipe polyvalente de 8 agents, le gestionnaire est en charge des activités suivantes :

- Accueillir, orienter et informer les usagers dans leurs démarches
- Instruire les demandes de passeports biométriques et de cartes d'identité et remettre les titres
- Établir les actes civils après déclaration (naissance, reconnaissance, décès)
- Gérer les dossiers et demandes des administrés relatifs aux mariages, extraits et actes d'état civil, attestations d'accueil, élections, recensement et toute autre demande administrative relevant de l'activité du service
- Assurer ponctuellement l'accueil physique et téléphonique des administrés à l'accueil central de la Mairie (information, orientation, réception et transmission des réclamations aux services concernés...)

Votre participation à la gestion du domaine de l'état civil ou à la tenue de l'accueil centralisé variera selon l'emploi occupé.

De manière occasionnelle et par roulement, le gestionnaire sera amené à participer à la célébration des mariages notamment le samedi.

Votre profil

Vous justifiez, idéalement, d'une expérience sur un poste similaire et à défaut d'une aptitude et d'une motivation à vous former. Une expérience en accueil du public serait un plus.

Votre rigueur, votre goût du travail en équipe, votre ponctualité et disponibilité sont indéniables. Votre sens du service public et votre respect du devoir de confidentialité sont des qualités attendues.

Enfin, votre utilisation courante de l'outil informatique vous permet de maîtriser rapidement les logiciels métier.

Les conditions de travail

Temps de travail : 38h hebdomadaires assorties de 18 jours de RTT. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS + association du personnel active + forfait vélo. Dans le cadre du bien-être au travail, la ville a mis en place des ateliers sportifs et des séances d'ostéopathie gratuits.

**Envoyez vos lettres de motivation et C.V.
par courriel à grh@bourg-la-reine.fr.**