La ville de Villejuif recrute un·e

AGENT·E INSTRUCTEUR·RICE AVEC ACCUEIL DU PUBLIC (F/H)

DEFINITION DU POSTE

Statut

Cadre d'emploi : **Adjoint administratif**

Poste permanent à temps plein, ouvert aux titulaires et contractuels

Position

Direction Accueils et Formalités – Service Formalités Administratives

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail

37h30 (25 CA + 15 RTT)
38h00 (25 CA + 18 RTT)
38h30 (25 CA + 20 RTT)

Horaires

Lun.-jeu. 8h30-18h, ven. 8h30-17h

Samedis par roulement (mariages)

Particularités

Activité accrue en période électorale

Partenaires

Services municipaux, élus, préfecture, tribunal, ANTS, organismes funéraires

Avantages (*sous conditions)

- Régime indemnitaire + prime annuelle de 1600 €
- Participation transport et mutuelle
- C.N.A.S*, forfait mobilités*, sport*

CONTEXTE

Au sein de la **Direction Accueils et Formalités** (service Affaires Générales, Élections, État-Civil et Cimetières), vous assurez l'**accueil physique et téléphonique des usagers** ainsi que l'**instruction et le suivi des dossiers** du service. Vous représentez l'**image de la collectivité et du service public**.

MISSIONS PRINCIPALES

Accueillir et renseigner le public : écoute et reformulation des demandes, accompagnement dans les démarches, explication des pièces à fournir, gestion des rendez-vous, des urgences et des tensions, avec **neutralité** et **adaptation** à tous les publics.

Instruire et délivrer les titres et documents : cartes d'identité, passeports, listes électorales, recensement, attestations d'accueil, sorties de territoire, PACS, mariages, déclarations de décès, changements de nom…

Gérer l'état civil : établissement et transmission des actes (naissance, reconnaissance, mariage, décès), certificats, duplicatas de livrets de famille.

Participer à la vie du service : organisation des **célébrations**, préparation et tenue des **élections**, tableaux de suivi, classement et archivage.

PROFIL RECHERCHE

Idéalement **titulaire du grade d'adjoint administratif**, ou **contractuel·le** attiré·e par le service public.

Rigoureux·se et organisé·e, vous avez un **bon relationnel** et savez faire preuve d'**écoute**, de **diplomatie** et de **calme** face au stress et aux conflits.

Curieux·se et motivé·e, vous vous intéressez au fonctionnement des collectivités (affaires générales, état civil, élections). **Discret·ète**, vous avez l'**esprit d'équipe** et le **sens de l'initiative**.

Vous maîtrisez les **techniques d'accueil et de communication** et les **outils bureautiques** (Word, Excel).

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via
https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/
ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif