



Agglomération de Cergy Pontoise
Ville de Saint-Ouen l'Aumône
Val d'Oise 25 000 habitants

La commune de Saint-Ouen l'Aumône recrute pour son service des affaires générales :

UN AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (h/f)

Sous la responsabilité du directeur des affaires générales et juridiques, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- + L'accueil physique et téléphonique du public ;
- + Rédaction et délivrance des actes d'état civil : naissances, reconnaissances, mariages, transcriptions et décès ;
- + Réception et traitement des dossiers de PACS, des demandes de changement de nom et de prénom ;
- + Tenue des registres d'état civil (mentions) ;
- + Gestion des livrets de famille ;
- + Traitement quotidien du courrier en lien avec l'état civil ;
- + Gestion des dossiers d'inhumation, d'exhumation et de crémation ;
- + Délivrance des autorisations pour les opérations funéraires ;
- + Gestion des concessions funéraires ;
- + Participations aux cérémonies : Médailles d'honneur du travail, noces d'or, parrainages civils et célébration des mariages ;
- + Gestion des inscriptions sur les listes électorales et mise à jour des listes ;
- + Participation à la préparation des scrutins ;
- + Réception et instruction des dossiers de cartes nationales d'identité et de passeports ;
- + Réception et instruction des dossiers d'attestations d'accueil ;
- + Recensement citoyen des jeunes de 16 à 25 ans : suivi et établissement des tableaux trimestriels ;
- + Traitement des demandes de légalisation de signature, de changement de résidence, de certificat de vie...

PROFIL :

- + Bonne connaissance de l'état civil, de la législation funéraire, du droit des étrangers, du droit électoral et maîtrise des procédures administratives ;
- + Aptitude à l'accueil du public ;
- + Maîtrise des outils bureautiques ;
- + Maîtrise appréciée des logiciels métiers suivants : CityWeb, Gescime, Citoyen, Civil-Net Elections et Dispositif de Recueil de l'ANTS ;
- + Expérience sur un poste similaire ;
- + Sens du travail en équipe ;

- + Capacité d'analyse des situations ;
- + Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- + Disponibilité, autonomie, discrétion, rigueur et sens de l'organisation.

Conditions de travail :

- + Travail par roulement : un samedi matin sur deux et nocturne le jeudi jusqu'à 19h ;
- + Participation par roulement aux célébrations des mariages le samedi après-midi ;
- + Présence les jours de scrutin.

Rémunération

Rémunération sur le grade d'adjoint administratif + RIFSEEP + prime annuelle de 13^{ème} mois + avantages sociaux (CNAS, participation de l'employeur aux mutuelles labellisées).

Poste à pourvoir dès que possible

Merci de candidater via le lien : <https://jobaffinity.fr/apply/hrh1zgv38t7k0nl4ee>

ou

Envoyer lettre de motivation, C.V. et diplôme à :

Monsieur le Maire
2 place Pierre Mendès France
CS90001
SAINT-OUEN L'AUMONE
953180 CERGY-PONTOISE CEDEX
Adresse email : recrutement@ville-saintouenlaumone.fr