

Agent d'état civil et des affaires générales (H/F) – Catégorie B ou C

Employeur

Mairie d'EPINAY-SUR-ORGE

Commune, EPINAY SUR ORGE, Essonne (91)



Située à 17 kms au sud de Paris, au nord de l'Essonne, et desservie par un réseau de transport (RER C, T12 en décembre 2023) Epinay-sur-Orge accueille plus de 11 000 habitants et fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville mène de nombreux projets en s'engageant fortement dans une démarche de transition écologique : révision du PLU, aménagement d'un nouveau quartier, requalification du Centre-Ville, arrivée du Tram T12, construction d'un espace culturel, d'une nouvelle école, ...

Epinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région francilienne, avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

Rattaché(e) à la Responsable du service état civil/affaires générales, vous traitez les demandes du secteur et avez vocation, à plus long terme, à intégrer des missions plus polyvalentes dans le cadre d'un projet de modernisation et d'optimisation du service public.

Service Etat civil/affaires générales

Grade(s) adjoint administratif ou rédacteur

Famille de métiers Administrative

Missions

- Accueillir et renseigner les administrés
- Traiter les demandes d'état civil (exemple : mariage, PACS...) et délivrer les actes correspondants
- Instruire les rectifications administratives
- Traiter les demandes relatives aux livrets de famille
- Certifier conforme et procéder aux légalisations de signature
- Délivrer les autorisations liées au secteur funéraire
- Gérer le recensement citoyen obligatoire
- Participer à l'organisation des scrutins et gérer les opérations en amont (révision de la carte électorale, inscriptions sur liste électorale, radiations, changements d'adresses etc...)
- Organiser les travaux du recensement de la population en coordonnant les missions des agents recenseurs
- A terme, intégrer des missions plus polyvalentes, dans l'éventualité de la mise en place d'un guichet unique

Profil du candidat

- Grade de catégorie C ou B de la filière administrative
- Connaissance de la réglementation en matière d'état civil et affaires générales
- Expérience significative dans un service état civil/affaires générales
- Rigueur, capacités organisationnelles
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et discrétion
- Sens du service public
- Maîtrise indispensable de l'outil Informatique
- Appétence pour la polyvalence.

Permis B Non indispensable

Poste à pourvoir le 01/09/2024

Type d'emploi Recrutement par voie de mutation

Temps de travail Temps complet

Horaires : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h45 (mercredi après-midi non travaillé).

Travail 1 samedi matin par mois

37 heures sur 4 jours et demi - 12 jours de RTT et 22.5 jours de congés

i Envoyer CV et lettre de motivation
par voie électronique depuis le site
[ou à l'adresse \[recrutement@epinaysurorge.fr\]\(mailto:ou.à.l'adresse.recrutement@epinaysurorge.fr\)](mailto:ou.à.l'adresse.recrutement@epinaysurorge.fr)

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

8 rue de l'Eglise

91360 EPINAY-SUR-ORGE