



Ville située au sein du Val d'Europe de 9 257 habitants. Desservie par les transports en commun (RER A et Bus à 10 minutes) et routier (A4), une ville résidentielle avec un cadre de vie agréable

### **Recrute**

### **1 ADJOINT(E) AU DIRECTEUR h / f**

*Grade : Adjoint Administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe , Adjoint Administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe*

### **OFFICIER D'ETAT CIVIL**

Sous l'Autorité du directeur des affaires générales et de la vie locale, vous serez adjointe du service en matière d'élections, état civil, affaires générales et de cimetière en qualité d'Officier d'Etat Civil. Appliquer la réglementation relative aux élections, participer à l'organisation de tous les scrutins.

#### **Missions du poste :**

- Co-encadrement des agents du service administration générale,
- Cogestion des élections et tenue d'un bureau de vote
- Instruire et rédiger les actes d'état civil
- Garantir l'authenticité des actes
- Accueillir et renseigner le public
- Accueil physique des administrés, prestataires et orientation dans les différents services,
- Recensement militaire, attestations d'accueil, certifications de documents et de signature
- Demande de conteneurs auprès de VEA,
- Débits de boisson et ouvertures tardives
- Gestion des demandes de mutation
- Gestion du cimetière
- Délivrance des passeports et cartes d'identité nationale.

#### **Missions secondaires :**

- Préparation, édition et archivage des bons de commandes
- Accompagnement des élus lors des célébrations de mariage.
- Préparation des différents événements du service (nouveaux arrivants, médaille du travail, commémorations...)
- Gestion des fournitures administratives
- Elaboration des fiches de procédures en collaboration avec le directeur du service.

#### **Profil recherché**

Connaître la réglementation dans le domaine très spécifique qu'est le droit civil : savoir utiliser les différentes réglementations en la matière (dont le Code Civil), les lire et les interpréter si besoin et appliquer les procédures en rédaction des actes d'état civil

- Qualités relationnelles, sens du service public, de l'écoute, anticipation et organisation, devoir de réserve
- Connaissances appréciées de l'état civil et des logiciels Arpège, Civil, technocarte, 3Douest, Espace Rendez-vous, PGCA, AGAEC.
- Connaissance de l'organisation de la fonction publique territoriale
- Rigueur, savoir appliquer des procédures administratives et en assurer le suivi.
- Dynamisme, polyvalence et résistance au stress

#### **Rémunération et avantages :**

Rémunération statutaire + Régime Indemnitare + tickets restaurants + CNAS + RTT + Participation aux mutuelles labellisées.

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Madame le Maire –  
Mairie de Magny le Hongre – 21 rue du Moulin à Vent 77700 MAGNY LE HONGRE ou par mail :  
[service-rh@magnylehongre.fr](mailto:service-rh@magnylehongre.fr)