

RESPONSABLE DES AFFAIRES GÉNÉRALES (H/F)

**GRADE : Rédacteur Principal de 2ème classe
Rédacteur Territorial
Adjoint Administratif principal de 1ère classe**

MAGNY LE HONGRE EN QUELQUES MOTS :

Ville de 9 230 habitants située au sein de l'agglomération de Val d'Europe. 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.

MISSIONS DU POSTE :

Vous serez responsable 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.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Gestion du service accueil et administration générale
- Encadrement des agents du service administration générale,
- Gestion des opérations relatives aux élections
- Instruire et rédiger les actes d'état civil
- Accueillir et renseigner le public
- Recensement militaire, attestations d'accueil, certifications de documents et de signature
- Débits de boisson et ouvertures tardives
- Gestion du cimetière
- Délivrance des passeports et cartes d'identité nationale
- Responsable du recensement
- Divers

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Préparation, édition et archivage des bons de commandes
- Accompagnement des élus lors des célébrations de mariage.
- Gestion des fournitures administratives
- Élaboration des fiches de procédures

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) à l'attention de Madame le Maire de Magny le Hongre – Direction des Ressources Humaines – 21 rue du Moulin à Vent 77700 MAGNY LE HONGRE ou en ligne à service-rh@magnylehongre.fr



Voir toutes les annonces

RESPONSABLE DES AFFAIRES GÉNÉRALES (H/F)

**GRADE : Rédacteur Principal de 2ème classe
Rédacteur Territorial
Adjoint Administratif principal de 1ère classe**

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 indemnitaire (IFSE + CIA)
- 25 CA et 15 RTT
- Participation aux mutuelles labellisées
- Titres-restaurant
- CNAS
- Amicale du personnel
- Compte épargne temps

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) à l'attention de Madame le Maire de Magny le Hongre – Direction des Ressources Humaines – 21 rue du Moulin à Vent 77700 MAGNY LE HONGRE ou en ligne à service-rh@magnylehongre.fr



Voir toutes les annonces