

OFFICIER D'ÉTAT CIVIL

**GRADE : Adjoint administratif territorial
Adjoint administratif de 2ème classe
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.

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la responsabilité du Responsable des Affaires Générales, vous serez chargés de différentes missions auprès de la Population Hongrémanienne.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Accueil physique des administrés, prestataires etc.... et orientation dans les différents services,
- Assurer la gestion des demandes de CNI et Passeport
- Recensement militaire
- Attestations d'accueil
- Certifications de documents et de signature
- Demande de conteneurs auprès de VEA
- Remise de dossiers pour demande de place en crèche et gestion des retours de commission
- Mise à disposition des conteneurs de déchets verts
- Gestion des conteneurs de déchets verts
- Demandes d'inscription sur les listes électorales
- Mise en place et mise à jour des documentations sur les présentoirs
- Relance si nécessaire des dossiers en attente (ou en retour) (attestation d'accueil)
- Classement des lettres du Maire et des attestations d'accueil aux archives
- Etat Civil : réception des dossiers de mariage et de PACS
- Réception des dossiers point jeunes et EMS, des formulaires de l'opération tranquillité vacances, des bulletins d'inscription pour diverses manifestations
- Réception des règlements des activités périscolaires, crèche, actions jeunesse et séjours
- Informations pour les inscriptions scolaires sur le kiosque
- Demande d'acte de naissance et duplicata de livret de famille
- Enregistrement des avis de naissance
- Réservation de salle pour les réunions, pour les AG et les particuliers
- Tâches liées aux affaires générales (certificat de vie, de concubinage, attestation de résidence...)

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 recrutement@magnylehongre.fr



Voir toutes les annonces

OFFICIER D'ÉTAT CIVIL

**GRADE : Adjoint administratif territorial
Adjoint administratif de 2ème classe
Adjoint administratif principal de 1ère classe**

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Préparation des élections et tenue du bureau de vote, assister l'élu lors des célébrations de mariage.
- Traitement des locations de salles et réception des pièces
- Gestion de tableau lors de différents événements (nouveaux arrivants, médaille du travail...)
- Gestion des fournitures administratives

PROFIL RECHERCHÉ :

SAVOIRS :

- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- Maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire
- Connaître et respecter les procédures administratives

SAVOIR FAIRE :

- Préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ;
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- Rechercher des informations, notamment réglementaires ;
- Vérifier la validité des informations traitées.

SAVOIR ETRE :

- Avoir le goût pour le contact et l'accueil du public ;
- Être capable de gérer des dossiers très variés ;
- Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion) ;
- Disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics).
- Savoir allier autonomie et sens du travail en équipe
- Excellent état d'esprit humain et sachant faire preuve d'empathie et de solidarité
- Rigueur
- Patience et disponibilité
- Ponctualité

AVANTAGES :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA), titres restaurants, CNAS, Compte épargne temps, participation à la mutuelle labélisées, 25 CA et 15 RTT

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 recrutement@magnylehongre.fr



Voir toutes les annonces