Ville d'Orgeval

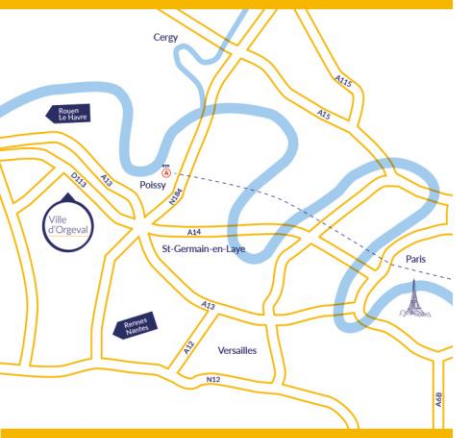
LA MAIRIE RECRUTE

CHARGE D'ACCUEIL ETAT-CIVIL / ELECTIONS (H/F)

RECRUTEMENT STATUTAIRE DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX OU À DÉFAUT PAR VOIE CONTRACTUELLE

POSTE À POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Ville de 7000 habitants, membre de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise (GPS&O), Orgeval connait une forte croissance démographique. Située dans les Yvelines aux portes de Paris (15 minutes de la Défense), la ville offre les atouts d'une ville dynamique dans un cadre de vie naturel et préservé. Ses nombreux équipements publics (écoles, bibliothèque, centres de loisirs, gymnases, salle intergénérationnelle, salle culturelle), son tissu associatif et son patrimoine la rendent attractive.



Sous la supervision de la responsable du Pôle Citoyenneté (composé de 3 agents), vous exercez les missions de gestion de l'état-civil et des élections, et de l'accueil du public. Vous pourrez intervenir également sur des dossiers de gestion funéraire et ponctuellement sur des tâches en lien avec le service.

MISSIONS

1) Etat-Civil :
   - Accueillir et renseigner les usagers sur place ou par téléphone,
   - Instruire et constituer les actes d'Etat-Civil (naissances, mariages, adoptions, décès, changement de prénom, ...),
   - Délivrer les livrets de famille et assurer la tenue administrative des registres d'Etat-Civil,
   - Préparer et suivre les dossiers de mariages et baptêmes civils,
   - Enregistrer les PACS,
   - Constituer les listes préparatoires des jurés d'assises

2) Élections :
   - Traiter les demandes d'inscription, radiation ou modification,
   - Assurer le suivi et la gestion des listes électorales (logiciel Adagio),
   - Participer et préparer les commissions électorales,
   - Assurer la préparation administrative et techniques des scrutins

3) Affaires générales :
   - Traiter les demandes d'attestation d'accueil,
   - Gérer les inscriptions des jeunes pour le recensement citoyen

4) Accueil général de la mairie :
   - Assurer la polyvalence de l'accueil de la mairie avec l'agent d'accueil (traitement du courrier, accueil téléphonique et physique, affichages)

5) Mission secondaire :
   - Assurer la polyvalence en matière funéraire (inhumation, exhumation, travaux, gestion administrative du cimetière)

PROFIL

- Connaissance en matière d'état civil, affaires générales et élections
- Connaissance souhaitée de la règlementation dans le domaine funéraire
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers (Arpège : Mélodie, Maestro, Adagio et des plateformes COMEDEC et HubEE)
- Sens du service public
- Polyvalence dans les missions du service
- Courtoisie, maîtrise de soi
- Autonomie et rigueur

CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL

Temps de travail : 36h30 / semaine sur 4.5 jours (travail mercredi matin ou samedi matin par roulement) + samedi après-midi par roulement en cas de cérémonie + week-end d'élections

RÉMUNÉRATION

Statutaire + RIFSEEP dont CIA+ 13° mois (sous conditions) + Participation de l'employeur aux mutuelles labellisées + CNAS + COS

Adresser CV + lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse suivante : Mairie d'Orgeval 123, rue du Dr Maurer 78630 Orgeval

Ou par email :

www.ville-orgeval.fr