

Officier de l'Etat civil • Agent chargé des Affaires générales (F/H)

Description

Notre collectivité

La Ville de Montigny recrute ! Et si c'était vous ?

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, située au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 252 habitants, très attachée à son environnement, veille tout particulièrement à son cadre et à sa qualité de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagé pour la nature et la biodiversité, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF) !

La Ville a pour objectif de recruter et d'accompagner son personnel grâce à une politique RH de développement des compétences par la formation, la mobilité et l'évolution professionnelle.

Le poste

Le contexte :

Votre rôle est d'instruire et constituer les actes d'Etat civil, d'assurer la tenue administrative des registres et de l'accueil du public. Vous délivrez les titres d'identité et certificats divers.

Vos missions :

• Accueil et renseignement du public

• Réception des déclarations et établissement des actes d'Etat civil naissances, reconnaissances, décès, enfants sans vie, changements de nom, etc.

• Délivrance de cartes d'identité, passeports

• Délivrance et mise à jour des livrets de famille

• Etablissement des dossiers de mariage et célébrations

• Tenue administrative des registres d'Etat civil et mentions marginales

• Délivrance des attestations d'accueil

• Délivrance de certificats divers

• Accueil et gestion du recensement citoyen des jeunes

• Inscription sur les listes électorales et gestion des listes

• Participation à l'organisation des scrutins électoraux et présence lors des cérémonies de mariages le samedi (roulement en sein du service)

Votre profil

Vos compétences techniques :

• Maîtrise de l'outil informatique.

• Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services municipaux.

• Aisance juridique souhaitée

Vos aptitudes :

• Capacité à gérer différentes thématiques.

• Savoir remettre ses acquis en question.

• Rigueur.

• Rapidité.

• Sens de l'organisation.

• Réactivité.

• Aptitude relationnelle et diplomatie.

• Sens du travail en équipe.

• Discrétion.

Spécificités:

Localisation : Hôtel de Ville

Titulaire de la fonction publique

Horaires et temps de travail :

Vous travaillez sur une amplitude horaire de 38h par semaine. Hôtel de ville fermé le mercredi matin, une nocturne par semaine jusqu'à 20h (les mardis ou mercredis)

Présence occasionnelle le samedi par roulement (participation éventuelle aux cérémonies de mariage)

Avantages et conditions :

Droits aux congés : 25 jours de congés + 18 jours ARTT

Rémunération : rémunération indiciaire et selon profil, 13 mois.

Action sociale : PLURELYA (chèques vacances, coupons sport!), participation complémentaire santé et prévoyance

[Candidater](#)