



Commune du Mesnil Saint Denis (Yvelines)
Région Île-de-France – www.lemesnilsaintdenis.fr

*7000 habitants en pleine expansion, bénéficiant d'un environnement de qualité
Parc Naturel de la Haute Vallée de Chevreuse - Gare S.N.C.F. La Verrière.*

Recrute

Un(e) Agent d'Etat Civil

Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs - Cat C

Au sein du service du Pôle Citoyen, sous l'autorité du Responsable du service vous aurez la charge des missions suivantes :

- Instruire, constituer et délivrer tous les actes d'état civil ainsi qu'assurer la tenue administrative des registres.
- Accueillir et répondre aux demandes des administrés.
- Participer aux élections.

I – Missions du poste :

- **Accueil physique et téléphonique :**
 - Assurer l'accueil et le premier niveau de renseignement du public,
 - Orienter le public vers les différents services,
 - Réceptionner, enregistrer et assurer le suivi du courrier,
 - Recueillir les doléances des administrés et en assurer le suivi.
- **Missions affaires générales / élections :**
- CNI / passeports biométriques :
 - Accompagner et conseiller les demandeurs (pré-demande en ligne sur le site de l'ANTS notamment),
 - Organiser les rendez-vous,
 - Traiter les demandes et remettre les titres.
- Légalisations de signature,
- Tenue des listes électorales : inscriptions, mutations, radiations,
- Organisation des scrutins,
- Recensement citoyen,
- Recensement de la population (tous les 5 ans),
- Remise des diplômes des médailles du travail.
- **Missions Etat Civil et funéraire :**
- Réception des déclarations de naissance, adoption et de décès, des reconnaissances, préparation des dossiers de mariage et de PACS,
- Editions de copies d'actes en réponse aux courriers et aux demandes du public,
- Délivrance et suivi des demandes de livret de famille,
- Tenue administrative des registres d'état civil,
- Transcription de décisions de justice et d'événements divers,
- Relations directes avec l'INSEE, les mairies, les préfectures et les tribunaux,
- Mise à jour du plan du cimetière,
- Participer à la rédaction relative au règlement du cimetière et à sa tarification,
- Tenue des registres informatiques.

II – Conditions d'exercice du poste :

- Travail en bureau et guichet d'accueil,
- Un roulement entre collègues est assuré en ce qui concerne les congés annuels, pour une présence permanente.
- Disponibilité demandée lors des pics d'activités (élections notamment) ou face à des urgences.
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public,

Temps de travail hebdomadaire du lundi au vendredi : 37h00 avec une nocturne le jeudi (fermeture mairie 19h15).

III – Compétences requises :

Savoirs :

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...),
- Capacité à utiliser les logiciels métiers : Arpège, Berger Levraut, RDV 360, portails web ...,
- Aisance relationnelle,
- Faire preuve de réserve et de discrétion,
- Sens du service public,
- Être méthodique et organisé (capacité à planifier et à suivre les dossiers),
- Savoir faire preuve de réactivité et d'anticipation,

Savoir-faire :

- Maîtrise orale et écrite de la langue française,
- Qualités rédactionnelles, grande réactivité,
- Capacité à évaluer l'urgence d'une demande,
- Savoir faire face aux imprévus,
- Gestion des situations délicates,
- Bonne maîtrise de l'état civil, du droit funéraire et du droit électoral,
- Actes et écrits administratifs.

Savoirs-être :

- Autonomie, rigueur, esprit d'initiative,
- Diplomatie, qualités relationnelles.
- Devoir de confidentialité,
- En capacité de travailler tant en autonomie qu'en équipe,
- Rendre compte.
- Donner par son comportement une bonne représentation du service public,

IV – Relations fonctionnelles :

- Relation avec les administrés.
- Relation avec les élus.
- Relation directe avec l'INSEE, les mairies, les préfectures et les tribunaux.

Profil recherché :

- Votre sens de l'accueil et de la confidentialité,
- Vous maîtrisez la réglementation de l'état civil, la législation funéraire et électorale,
- Ancienneté dans un poste similaire obligatoire,
- Vous maîtrisez l'outil informatique et logiciels métiers,

Rémunération :

Conditions statutaires + RIFSEEP + prime de fin d'année, CET monétisé, participation mutuelle et prévoyance, CNAS.

Poste à pourvoir dès que possible

Type d'emploi : emploi permanent

Temps de travail : temps complet (37 heures)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite, Curriculum Vitae) à :

Monsieur le Maire Hôtel de Ville

1, rue Henri Husson

78322 Le Mesnil Saint Denis

Ou par mail : recrutement@lemesnilsaintdenis.fr