



La ville de Villemomble recrute un agent d'état civil (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Sous la responsabilité de la responsable des affaires générales et de son adjointe, vous assurez l'accueil des administrés, le traitement du courrier et des dossiers ainsi que les élections.

Missions principales (non exhaustives) :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Traiter le courrier
- Enregistrer les demandes d'inscriptions sur les listes électorales et participer à l'organisation des élections
- Mettre à jour des registres d'état civil (établissement des actes de naissance, mariage, décès, reconnaissances, Transcriptions, mentions marginales...)
- Délivrer les actes d'Etat-Civil
- Recenser les jeunes concernant les affaires militaires
- Effectuer le suivi des attestations d'accueil et regroupement familial pour les étrangers
- Traiter les demandes de cartes d'identité, de passeports biométriques, d'attestations d'accueil...
- Mettre en exécution le recensement à la population
- Préparer les dossiers de mariage et suivi (présence lors de la célébration, mise à jour des livrets de familles)

Profil et compétences :

- Connaître les règles juridiques en matière d'état civil/cimetière/nationalité/droits des étrangers/ droit électoral
- Maîtriser le domaine relatif à l'état civil en général
- Maîtriser les techniques d'accueil et les règles de communication
- Savoir gérer les conflits et maîtriser les techniques de médiation et de négociation
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité et des services
- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités rédactionnelles indispensables
- Être rigoureux et savoir travailler en équipe
- Être accueillant et à l'écoute
- Avoir le sens de l'accueil et le sens du service public
- Esprit d'équipe indispensable

Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Participation à la mutuelle et à la prévoyance
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à recrutement@mairie-villemomble.fr ou, par courrier, à

Monsieur le Maire – service développement de la vie professionnelle – 13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMOMBLE

Toutes les offres sont sur le site www.villemomble.fr rubrique « La Ville recrute »