

LA VILLE DE LAGNY-SUR-MARNE R E C R U T E

UN OFFICIER D'ETAT CIVIL POLYVALENT (H/F) AGENTS TITULAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE UNIQUEMENT CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle Accueil Unique, l'agent polyvalent assure l'accueil physique et téléphonique des usagers conformément à la charte d'accueil de la ville.

En qualité d'officier d'état civil, il renseigne et instruit les dossiers en matière d'état-civil, d'affaires générales et de vie scolaire.

Ses principales missions :

➤ Etat civil :

- Instruire le courrier du service : demande d'actes, de livrets de famille et/ou mise à jour, mentions marginales, transcriptions d'actes d'état-civil.
- Instruire les déclarations de naissances et de décès.
- Etablir les actes de reconnaissance et de mariages.
- Établir les autorisations de fermeture de cercueil et de crémation.
- Instruire les dossiers de mariage : prise de rendez-vous, élaboration des registres, publications de bancs, transcription et envoi des mentions marginales.
- Instruire les demandes de changement de prénom.
- Instruire les dossiers de conclusion, modifications et dissolution de PACS.
- Transmission des données d'état-civil via COMEDEC et création d'actes dématérialisés.

➤ Affaires générales :

- Gérer les rendez-vous de cartes d'identité et de passeports, instruire les demandes, les recueils, remettre les titres et détruire les anciens titres.
- Renseigner et instruire les attestations d'accueil, enregistrer les demandes et les remettre aux demandeurs.
- Instruire les certificats de changement de résidence.
- Procéder aux légalisations de signatures, attestations sur l'honneur, certificat de vie, attestation de vie maritale, certifications conformes.
- Instruire le recensement militaire et gérer l'envoi trimestriel.
- Procéder à l'enregistrement des dossiers d'inscription sur les listes électorales.
- Préparation et organisation des élections en lien avec le responsable de service.

➤ Vie scolaire :

- Recevoir et instruire les demandes d'inscriptions scolaires et périscolaires.
- Renseigner les usagers sur l'utilisation du portail famille.
- Suivi des effectifs scolaires et des dérogations.
- Suivi des effectifs périscolaires et de la bonne remontée quotidienne des informations de la part des directeurs périscolaires
- Contrôle des éléments pour la facturation.
- Gestion des contestations des familles avant facturation
- Gérer le back-office des messageries.
- Actualisation du portail famille.

➤ **Accueil :**

- Accueillir, informer et orienter le public sur les temps d'ouverture au public, mais également lors des manifestations et instances communales (ex : conseil municipal).
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture de l'Hôtel de ville (mise en sécurité du bâtiment le soir).
- Participer à la préparation des élections (appui logistique).
- Gérer le planning de réservation des véhicules de pool.
- Réceptionner les dossiers de PACS.
- Recenser les données d'activités dans les tableaux de bord de suivi.
- S'assurer de la mise à disposition de tous les documents d'information pour les usagers (affichage, présentoirs, écrans d'information).
- Se renseigner quotidiennement sur les activités de la collectivité à travers les différents médias (site de la ville, magazine...).
- Préparer l'organisation matérielle de la cérémonie de mariage pour les élus.
- Saisir des rendez-vous CNI/passeport.

Profil recherché :

Issu(e) d'une formation juridique, vous maîtrisez la réglementation en droit civil.

Idéalement, vous possédez une expérience sur un poste similaire.

Ponctuel(le), vous faites preuve d'une grande disponibilité et démontrez un très bon sens du contact.

Reconnu(e) par des qualités d'organisation et de rigueur administrative, vous appréciez le travail d'équipe.

Par votre sens du service public, vous êtes garant du respect des procédures en toute discrétion professionnelle.

Condition du poste et de rémunération :

- 38h30 hebdomadaires avec des horaires fixes
- Roulement le samedi matin et pour la prise de congés.

Moyens informatiques, bureautiques, techniques, logiciels informatiques.

- Pack office, MELODIE, Ciril élections et RH (congés), MAESTRO, PECOTO HELPER, Zimbra

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle + amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (LM+CV) à Monsieur le Maire

2 place de l'hôtel de ville 77400 LAGNY SUR MARNE

recrutement@lagny-sur-marne.fr