

LA VILLE DE LAGNY-SUR-MARNE RECRUTE

Par voie statutaire ou contractuelle

Vous voulez travailler dans une ville animée à taille humaine alliant dynamisme et charme de l'ancien, venez à Lagny-sur-Marne !!!

Lagny-sur-Marne est une des villes historiques de Seine-et-Marne, au sein de la communauté d'agglomération de Marne-et-Gondoire, dont le maire est par ailleurs Président.

Elle compte actuellement 22 000 habitants dont les tranches d'âge sont réparties de façon équilibrée. La ville se doit donc de s'adapter à toutes les composantes de sa population, d'où un programme riche et ambitieux.

Vous êtes dynamique, motivé et voulez contribuer à l'aventure Latignatienne, rejoignez-nous !

UN. AGENT.E POLYVALENT.E

Au sein de l'accueil unique

Filière administrative – Catégorie C

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.

Missions principales :

- Accueil et Communication :
 - accueillir, informer et orienter le public sur les temps d'ouverture de l'Hôtel de ville, lors des manifestations et instances communales, et assurer la fermeture et la mise en sécurité du bâtiment
 - s'assurer de la mise à disposition de tous les documents d'information pour les usagers (affichage, présentoirs, écrans d'information)
 - renseigner quotidiennement sur les activités de la collectivité à travers les différents médias (site de la ville, magazine...)
 - recenser les données d'activités dans les tableaux de suivi.

- Gestion administrative et logistique du service :
 - Réceptionner et enregistrer le courrier de l'hôtel de ville et transmission au secrétariat général
 - participer à la préparation des élections (appui logistique),
 - préparer l'organisation matérielle de la cérémonie de mariage pour les élus et remettre les clés des salles de réunion de l'Hôtel de ville,
 - signaler effectuer les demandes d'intervention des incidents auprès des services techniques.

- Préparation et instruction des dossiers relatifs :
 - en matière d'état civil : naissance, mariage et PACS, décès, changement de prénom, livrets de famille et/ou mise à jour, mentions marginales, saisie des données via COMEDec et création d'actes dématérialisés, établir les autorisations de fermeture de cercueil et de crémation,
 - en matière d'affaires générales : gérer les rendez-vous de cartes d'identité/passeports, procéder aux légalisations de signatures (attestations sur l'honneur et certifications conformes), dossiers de recensement militaire, certificats de changement de résidence,
 - en matière électorale : dossiers d'inscription sur les listes électorales, préparation et accompagnement administratif pour l'organisation des élections en lien avec le responsable de service (présence obligatoire les jours de scrutin).

- Vie scolaire :
 - renseigner les usagers sur l'utilisation du portail famille,
 - instruire les demandes d'inscriptions scolaires et périscolaires,
 - gérer le suivi des messageries de la vie scolaire.

Votre profil :

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.

Conditions d'exercices du poste :

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

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

Merci d'adresser votre candidature (CV + LM) :

**A Monsieur le Maire
Mairie de Lagny-sur-Marne
2 place de l'Hôtel de Ville
77400 Lagny-sur-Marne**

Ou par courriel : recrutement@lagny-sur-marne.fr