

DESCRIPTIF DE POSTE

Vous souhaitez travailler dans une ville animée, à taille humaine, alliant dynamisme et charme de l'ancien ? Lagny-sur-Marne est une ville historique de Seine-et-Marne et fait partie 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 et attentes de sa population, d'où un programme riche et ambitieux.

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

LA VILLE DE LAGNY-SUR-MARNE RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE

INTITULÉ DU POSTE

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

☐ Catégorie A ☐ Catégorie B ☒ Catégorie C | Filière Administrative OU

Texte d'introduction

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service Population et Citoyenneté, l'agent administratif polyvalent assure l'accueil physique et téléphonique des usagers conformément à la charte d'accueil de la ville. Il assure également le traitement du courrier général de la Collectivité.

Missions principales

Pôle Affaires Générales

- Accueillir, informer et orienter avec amabilité, physiquement et par téléphone, le public sur les temps d'ouverture de l'Hôtel de Ville,
- Saisir les rendez-vous (titres d'identités, mariages/PACS, recensement militaire, attestation d'accueil...),
- Délivrance d'actes d'état civil,
- Traiter le courrier du service,
- Traiter la messagerie électronique du service,
- Instruire les demandes des titres d'identités sécurisés,
- Traiter les recueils et remises de titres d'identités sécurisés,
- Traiter les demandes COMEDEC,
- Traiter les demandes d'actes par voie dématérialisée (logiciel métier),
- Instruire et traiter les demandes d'attestation d'accueil,
- Instruire et traiter les dossiers de recensement militaire,
- Instruire les demandes de fermetures de cercueils et autorisation de crémation,
- Saisir les transcriptions de décès,
- Instruire et traiter les demandes de légalisations de signature et certificats divers (changement de résidence, certificat de vie maritale...)
- Mettre sous pli des documents administratifs afférents au service,

Courrier (2 fois par semaine)

- Accueillir les facteurs et livreurs,
- Réceptionner, trier, enregistrer, ranger, et répartir le courrier général,
- Traiter les recommandés

DESCRIPTIF DE POSTE

Missions secondaires ou spécifiques

Compétences et profil requis

- Expérience sur un poste d'accueil en collectivité territoriale ou dans un domaine similaire.
- Connaissances des outils de communication, des techniques d'accueil et règles téléphoniques.
- Aisance relationnelle et capacité d'écoute.
- Ponctuel(le), vous faites preuve d'une grande disponibilité.
- Maîtrise de l'écrit et de l'oral.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, internet) et des règles générales de secrétariat.
- Capacité à travailler tant en autonomie qu'en équipe.
- Esprit d'initiative.
- Gestion du temps, planification, méthode.
- Médiation, résolution de conflit.
- Intégrité, impartialité, grande discrétion.
- Capacité d'adaptation et d'organisation.
- Curiosité et investissement personnel (se tenir informé(e) de la vie de la collectivité et ses instances).
- Bonne tenue et présentation

Conditions du poste et rémunération

Rémunération statutaire + RIFSEEP, Amicale du personnel

Temps de travail 38h30

Poste à pourvoir au dès que possible

Date limite de candidature 30/11/2026

Poste ouvert aux travailleurs handicapés ☒ OUI ☐ NON

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire

Mairie de Lagny-sur-Marne
2, place de l'Hôtel de ville
77400 Lagny-sur-Marne

Ou en ligne sur :

<https://jobaffinity.fr/apply/psxfzw7cy4g1js3bph>