

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Gestionnaire État Civil, Elections, Accueil

DEFINITION DU POSTE

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif

Type d'emploi : Poste permanent à temps complet

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Direction : Direction des Affaires Générales

Sous la responsabilité hiérarchique directe : Directrice du Service État Civil

RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail : 37h30/ semaine

Congés : 25 jours+ 14 jours de RTT

Particularités : par roulement

- Scrutins électoraux (samedis et dimanches)

- Célébration des mariages et parrainages (le samedi de 13h30 à 18h)

AVANTAGES

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

CONTEXTE

Châtillon, 37 000 habitants est une ville située dans les Hauts-de-Seine et rattachée au Territoire Vallée Sud-Grand Paris. Rattaché.e à la Direction Générale des Services et placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Service État Civil, le gestionnaire a pour missions principales d'accompagner les usagers dans leurs démarches administratives

MISSIONS PRINCIPALES

Ces missions se répartissent en 5 pôles :

Affaires générales

- Cartes Nationales d'Identité, Passeports
- Attestation d'accueil
- Autres demandes

Élections

- Accueil et renseignement du public
- Gestion du Répertoire Électoral Unique
- Traitement des demandes diverses
- Organisation des différents scrutins

État civil

- Accueil et renseignement concernant les demandes liées à l'état civil : actes, reconnaissances, naissances, mariages, décès, Pacs...

Gestion administrative du service

Accueil du public

PROFIL

- Qualités relationnelles et humaines
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise du Pack Office
- Connaissance de la fonction publique territoriale
- Sens du Service Public