

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Gestionnaire État Civil, Elections, Accueil

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

- Adjoint administratif – Catégorie C

TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction de l'Etat Civil
- Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de l'Etat Civil

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

RELATION INTERNES

- Les services de la commune, les élus

RELATIONS EXTERNES

Le public, l'INSEE, la Préfecture, la Sous-Préfecture, le tribunal judiciaire, le tribunal de proximité, le bureau du service national de Versailles, les consulats et ambassades, les entreprises de pompes funèbres, le SIFUREP...).

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37h30 heures hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT

HORAIRES SPECIFIQUES

- Permanences du service (le jeudi de 18h00 à 19h00 et le samedi de 8h30 à 13h30)
- Scrutins électoraux (samedis et dimanches)
- Célébrations et accueil des mariages et parrainages (le samedi de 14h30 à 18h00)

PARTICULARITES

- Travail en bureau
- Déplacements occasionnels en cas de situations exceptionnelles (mariage in extremis, impossibilité pour l'administré de se déplacer pour un PACS, légalisation de signature...)
- Permanence au point Service public

AVANTAGES

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

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.

Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.

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

Affaires générales

- Cartes Nationales d'Identité, Passeports.
- Attestation d'accueil.
- Gestion des affichages.

Élections

- Accueil et renseignement du public.
- Gestion du Répertoire Électoral Unique.
- Organisation des différents scrutins.

État civil

- Accueil et renseignement du public.
- Traitement des demandes relatives au domaine : mariage Pacs, changement de nom, changement de prénom, reconnaissance....
- Audition des futur(e)s époux/épouses pour les mariages.
- Accompagnement pour la célébration des mariages, parrainages et noces.
- Préparation et transmission des listes et statistiques (naissances, décès...).
- Préparation des registres d'actes d'état civil.

Cimetière

- Accueil et renseignement du public.
- Traitement des demandes et autorisations funéraires diverses : déclarations de décès autorisations de fermeture de cercueil, autorisations d'inhumation, autorisations de crémation.

Administratif

- Accueil téléphonique et physique.
- Traitement et suivi des courriers et courriels.
- Suivi des parapheurs.
- Mise à jour des tableaux de suivi et progiciels.
- Supervision des stagiaires.

Accueil de la Mairie

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion des rendez-vous et de la file d'attente.
- Transfert des appels téléphoniques.
- Réception du courrier et des colis.
- Remise de documents.
- Ouverture et fermeture de l'entrée principale.

PROFIL

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