



Ville de Jouy Le Moutier
16 000 habitants
Val d'Oise

Communauté d'Agglomération de Cergy-Pontoise
Recrute selon conditions statutaires

Un agent polyvalent Affaires Générales et État-civil (H/F)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Au sein du service citoyenneté et affaires juridiques, sous l'autorité directe du Responsable du pôle citoyenneté, à la mairie annexe, l'agent polyvalent affaires générales/état-civil assure, en lien avec les autres agents de l'équipe (2 agents polyvalents affaires générales/état-civil) les missions suivantes :

- Accueil du public dans une démarche de bonne prise en charge de l'utilisateur ;
- Délivrance de documents administratifs ;
- Instruction des dossiers de l'État-civil ;
- Missions annexes.

Activités :

Accueil du public :

Vous informez les usagers : accueil physique et téléphonique ;
Vous orientez les usagers vers les services et organismes extérieurs.

Affaires générales :

Vous traitez les demandes de passeports et CNI (enregistrement des demandes sur dispositif de recueil, remise des titres ...) ;
Vous traitez les attestations d'accueil ;
Vous enregistrez les demandes pour le recensement militaire ;
Vous légalisez les signatures.

Etat-Civil :

Vous assurez le traitement du courrier état-civil ;
Vous réceptionnez et rédigez les déclarations de naissances, de décès, de mariages ;
Vous enregistrez et constituez les dossiers de PACS et de mariages (publications des bans, cérémonie, délivrance des livrets de famille et actes de mariage) ;
Vous assistez l' élu pour les cérémonies (le samedi après-midi en alternance avec les autres agents de l'équipe) ;
Vous délivrez des livrets de familles ;
Vous traitez les demandes d'actes d'état-civil, les avis de mentions, les changements de noms et de prénoms ;
Vous assurez la rectification des erreurs matérielles (art.99) ;
Vous gérez la tenue des registres d'état-civil et des « tables annuelles et décennales » ;
Vous gérez les affaires funéraires, en respectant la législation et le règlement des cimetières.

Missions annexes :

Vous participez au recensement de la population ;
Vous participez à l'organisation des élections.

Particularités du poste :

Travail le samedi
Travail les dimanches des élections

Profil :

Vous êtes dynamique et organisé(e), avec de bonnes capacités de précision et d'attention ;
Vous aimez le travail en équipe ;
Vous êtes disponible, adaptable ;
Vous êtes rigoureux (se) et discret (e) ;
Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, messagerie Outlook) ;
Vous avez de bonnes connaissances des textes régissant l'état-civil et/ou le droit funéraire.

Permis B souhaité,

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2021.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV :

- à l'adresse mail : drh@jouylemoutier.fr
- Ou par courrier à : Monsieur Le Maire, Hôtel de Ville, 56, Grande Rue BP 70057- Jouy-le-Moutier - 95008 Cergy-Pontoise cedex