AGENT POLYVALENT EN CHARGE DES AFFAIRES GÉNÉRALES et DE L'ÉTAT CIVIL (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Jouy-le-Moutier est une commune de 17 500 habitants. Située dans le Val d'Oise, à 30 km de Paris. Labellisée Apicité et 2ème fleur mais également Patrimoine d'Intérêt Régional, notre Ville possède de véritables trésors. Son dynamisme et son attractivité sont renforcés grâce aux nombreux services publics, à ses équipements culturels et sportifs, ainsi que ses associations et commerces.

Poste à pourvoir au : **03/11/2025**

PROFIL

- Dynamisme, rigueur et ponctualité
- Capacité à s'adapter, s'organiser et rendre compte
- Sens développé du service public, sens du contact
- Capacité d'écoute
- Respect de la confidentialité et sens de la discrétion
- Capacité à prendre du recul
- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel)
- Volonté de se former
- Maîtriser les connaissances relatives à l'état civil et aux réglementations en vigueur dans l'ensemble des activités du service
- Disposer d'une expérience professionnelle similaire

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Permis B souhaité
- Titulaire privilégié
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- CNAS

MISSIONS

Au sein de la direction de la relation à l'usager et des affaires juridiques, sous l'autorité directe de la cheffe du service de la citoyenneté, vous accompagnerez l'usager dans ses démarches administratives et vous participerez à la garantie d'un service de qualité rendu aux usagers.

ACTIVITÉS

Accueil du public :

- Informer et orienter les usagers vers les services et organismes compétents
- Renseigner sur le fonctionnement de la collectivité et les démarches
- Contribuer à la démarche qualité de l'accueil

Affaires générales :

- Instruire les demandes de titres d'identités : passeports et CNI
- Traiter les demandes d'attestation d'accueil
- Suivre le recensement militaire
- Procéder à la légalisation de signature et à la certification conforme de documents

Etat-civil :

- Traiter le courrier état civil,
- Réceptionner et rédiger les déclarations de naissances, de décès et de mariages
- Enregistrer et constituer les dossiers de PACS et de mariage
- Assister l'élu pour les cérémonies
- Délivrer les livrets de famille
- Traiter les demandes d'actes d'état-Civil, les avis de mentions, les changements de noms et prénoms
- Rectifier les erreurs matérielles
- Assurer la tenue des registres d'état civil et des « tables annuelles et décennales »

Funéraire :

- Instruire les demandes liées aux opérations funéraires

Elections :

- Mettre à jour le Répertoire Électoral Unique (REU)
- Participer à l'organisation des scrutins

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Présence le samedi, par roulement, lors des cérémonies de mariages
- Présence lors des élections
- Présence ponctuelle en soirée lors des cérémonies en lien avec les activités du service

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV uniquement par mail à l'adresse : **recrutement@jouylemoutier.fr**