



À 6 km des portes de Paris, la ville du Plessis-Robinson (30 215 habitants) est située dans le sud du département des Hauts-de-Seine (92). Cette commune en plein développement bénéficie d'un cadre naturel particulièrement agréable, avec 120 hectares d'espaces verts. Elle a été distinguée par de nombreux prix, notamment la Fleur d'Or au Concours national des Villes et Villages Fleuris en 2008, 2014 et 2021, le Prix Territoria « Qualité de vie » en 2022, ou encore le Premier rang aux classements des communes les plus sûres (2022) et où bien élever un enfant (2023) en Île-de-France.

NOUS RECRUTONS

AGENT ADMINISTRATIF OFFICIER D'ETAT CIVIL DELEGUE

Sous l'autorité du responsable du service des Affaires générales, vous êtes chargé(e) de l'Accueil des usagers, de l'instruction et du suivi des dossiers d'état civil, des affaires générales, des élections et des dossiers funéraires.

Missions principales du poste :

Etat Civil - Formalités Administratives :

- Contrôle du respect des procédures lors de la rédaction, la délivrance et la mise à jour des actes d'état civil.
- Tenue administrative des registres d'état civil.
- Déclaration de naissance, reconnaissance, décès.
- Réception et traitement des demandes de changement de nom et de prénom.
- Réception et traitement des rectifications administratives.
- Gestion du planning des cérémonies (mariage, PACS, parrainage civil, noces de mariage).
- Accueil et renseignement du public.

Cimetière - Assurer la gestion de l'activité funéraire :

- Accueil et renseignement du public.
- Conseil sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions.
- Suivi et contrôle des activités funéraires ainsi que l'application de la législation funéraire.
- Délivrance des autorisations funéraires.
- Autorisation de fermeture de cercueil, d'inhumation.
- Acquisitions et renouvellements de concessions funéraires.
- Répartition et planification des activités en fonction des contraintes du service.

Elections - Veiller au bon déroulement des opérations électorales :

- Suivi des inscriptions électorales.
- Suivi des enquêtes de radiation.
- Organisation et participation à l'ensemble des opérations électorales tant au niveau administratif qu'organisationnel. Veiller au bon déroulement des scrutins.
- Préparation des scrutins et coordination des services contributeurs lors de la préparation des scrutins.
- Tenue du bureau centralisateur lors des scrutins électoraux.
- Organisation de la cérémonie de citoyenneté

Profil :

- Connaissance des procédures administratives de délivrance des actes d'état civil.
- Connaissance des techniques d'accueil.
- Discrétion, sens du travail en équipe et du service public.
- Capacité d'adaptation et aptitude à la polyvalence.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Maîtrise des outils informatiques
- Bonne connaissance de la réglementation en matière d'état civil, droit électoral, droit funéraire et droit de la famille.

Contraintes :

Cérémonies de mariage le samedi

Conditions :

Poste à temps complet à pourvoir rapidement.
Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite, Curriculum vitae) à :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place de la Mairie
92350 LE PLESSIS-ROBINSON