

Fiche de poste



La ville de Chambourcy recrute Un Agent de guichet unique/ Officier d'état civil

La ville de Chambourcy, commune des Yvelines de 6000 habitants, recherche un agent de guichet unique. Elle se situe à l'intersection d'axes routiers et de dessertes majeurs (A14, A 13 et RD 113), à l'extrémité sud de la forêt domaniale de Saint-Germain en Laye, en limite des villes de Poissy et de Saint-Germain-en-Laye, à 25 km de l'ouest de Paris et à 15 minutes de La Défense. La commune fait partie d'un territoire riche et dynamique, entre ville et nature.

Missions :

Placé(e) sous l'autorité directe du Coordinateur administratif, l'agent assure les tâches administratives pour le bon fonctionnement de la collectivité Il/elle doit assurer les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des usagers pour leur apporter une réponse de 1^{er} niveau et les orienter vers l'interlocuteur adéquat en fonction de leur demande.
- Accompagnement des administrés pour leurs démarches dématérialisées, notamment les démarches « Famille » et scolaires.
- Instruction et constitution des actes d'Etat civil, et tenue administrative des registres
- Gestion administrative des Affaires générales et du cimetière
- Tenue et suivi des listes électorales ; organisation des élections politiques.
- Accueil du public, centralisation et suivi des démarches dématérialisées (Espace citoyen,
- Inscriptions scolaires, hubee et service public)
- Distribution des pass locaux seniors, des cartes de parking Navette A14
- Prise de rendez-vous pour la permanence juridique
- Tenue administrative des registres d'Etat civil
- Instruction et établissement des actes d'état-civil
- Etablissement, préparation et célébration des dossiers de mariages et des PACS, organisation administrative des Noces d'Or
- Envoi et suivi des avis de mise à jour
- Etablissement et suivi des livrets de famille
- Traitement des demandes d'actes
- Transmission des données à l'Insee et au procureur
- Envoi des félicitations de naissances et de condoléances, autorisations de parution dans le bulletin municipal.
- Instruction des dossiers de décès
- Gestion du cimetière : vente des concessions, suivi des opérations funéraires et des places restantes
- Etablissements des actes, autorisations et arrêtés
- Contact avec les pompes funèbres, les marbriers et les familles
- Tenue des fichiers des concessions (classeurs, logiciel, fiche)
- Suivi et affichages sur les concessions expirées
- Procédure de reprise des concessions

Profil :

Savoir-Faire :

- Organisation – rigueur
- Travail en équipe
- Polyvalence et capacité à actualiser ses connaissances administratives
- Analyse des attentes et des besoins des différents interlocuteurs
- Recueil et transmission efficace des informations

Savoir-Être :

- Qualité d'écoute et d'accueil
- Sens du service public
- Adaptabilité
- Discrétion
- Ponctualité

Informations complémentaires :

- Permis B obligatoire
- Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels
- Rémunération statutaire avec RIFSEEP et 13^{ème} mois
- Adhésion au CNAS + amicale du personnel
- Possibilité d'adhérer à une mutuelle avec participation de l'employeur ainsi qu'à la prévoyance

Pour postuler :

Poste à pourvoir pour le 15 juin 2023.

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de M. le Maire.

Par mail à rh@chambourcy.fr

Par courrier : Service RH Place Charles de Gaulle
78 240 Chambourcy