

Opération de recrutement N° 078230300962434

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	Mairie de CHAMBOURCY
SIRET	21780133100018
Adresse	Place Charles de Gaulle 78240 CHAMBOURCY
Téléphone	0139223131
Fax	0139223130
Courriel du gestionnaire	rh@chambourcy.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	078230300962434
Intitulé du poste	Agent du guichet unique/Officier d'état-civil-H/F
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier 1	Chargé ou chargée d'accueil
Service recruteur	Population
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - création d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53)
<p>Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.</p>	
Nom du contact	MURET
Prenom du contact	Ophélie
Email du contact	o.muret@chambourcy.fr
Téléphone du contact	0139223144

Observateurs	o.muret@chambourcy.fr
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	03/03/2023
Etat de l'opération	validée

Déclaration de vacances d'emploi n°V078230300962434001

Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Poste à pourvoir le	17/04/2023
Description du poste à pourvoir	FAMILLE DES METIERS TERRITORIAUX : Services à la Population FINALITE DU POSTE : - Accueil physique et téléphonique des usagers pour leur apporter une réponse de 1er 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. ENVIRONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE : - Supérieur hiérarchique direct : Coordinateur administratif Supérieur hiérarchique N + 2 : Responsable des Services à la Population DESCRIPTION DES ACTIVITES DU GUICHET UNIQUE : Accueil physique et téléphonique des usagers - Accueil et orientation du public sur place et par téléphone, et orientation si besoin vers l'interlocuteur adéquat - 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 Affaires Générales - Recensement militaire - Légalisation des signatures - Etablissement de divers certificats et attestations - Attestations d'accueil - Gestion des débits de boisson - Gestion des dossiers de taxi - Gestion des dossiers améthyste - Gestion des déclarations des syndicats - Paraphe et cotation des registres de vente et d'achat et d'assemblées générales - Organisation des cérémonies des médailles du travail - Instructions des demandes d'inscription sur les listes électorales Instructions des demandes de l'Insee - Organisation des commissions élections - Tenue et suivi des listes électorales - Organisation des élections politiques - Suivi de l'affichage obligatoire - Classement et archivage Affaires Scolaires - Utilisation du logiciel arpège : inscriptions scolaires, calcul du QF, nouvelle personne, inscriptions cantines et activités péri scolaires - Etablissement des bons de commandes pour les écoles Etat civil et cimetière - 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 Conditions d'exercice et responsabilités : - Poste en binôme pour les permanences et les congés - Horaires en alternance 1 semaine sur 2 : travail le samedi matin ou le lundi matin - Travail le samedi après-midi en alternance lorsqu'il y a des célébrations de mariages - Travail le samedi et le dimanche les week-ends des élections
Motif de saisie	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel
N° d'arrêté	07820230307984
N° interne d'arrêté	2023/D/18
Identité du signataire de l'arrêté	M LEVEL Daniel
Qualité du signataire de l'arrêté	Président
Date d'édition de l'arrêté	07/03/2023
Date de Visa en préfecture	07/03/2023
Identité du signataire du recepissé	M LEVEL Daniel
Qualité du signataire du recepissé	Président
Date de génération du recepissé	07/03/2023

Agent d'édition d'arrêté	Louisa RIBAS
Agent de génération de recepissé	Louisa RIBAS
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	03/03/2023
Date de transmission	03/03/2023

Offre d'emploi n°O078230300962434

Numéro de l'offre 0078230300962434

Est un emploi fonctionnel ? Non

Grade 1 Adjoint administratif

Grade 2 Adjoint adm. principal de 2ème classe

Grade 3 Adjoint adm. principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi FAMILLE DES METIERS TERRITORIAUX : Services à la Population FINALITE DU POSTE : - Accueil physique et téléphonique des usagers pour leur apporter une réponse de 1er 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. ENVIRONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE : - Supérieur hiérarchique direct : Coordinateur administratif Supérieur hiérarchique N + 2 : Responsable des Services à la Population

Missions ou activités Accueil physique et téléphonique des usagers - Accueil et orientation du public sur place et par téléphone, et orientation si besoin vers l'interlocuteur adéquat - 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 Affaires Générales - Recensement militaire Légalisation des signatures - Etablissement de divers certificats et attestations - Attestations d'accueil - Gestion des débits de boisson - Gestion des dossiers de taxi - Gestion des dossiers améthyste - Gestion des déclarations des syndicats - Paraphe et cotation des registres de vente et d'achat et d'assemblées générales - Organisation des cérémonies des médailles du travail Instructions des demandes d'inscription sur les listes électorales - Instructions des demandes de l'Insee - Organisation des commissions élections - Tenue et suivi des listes électorales - Organisation des élections politiques - Suivi de l'affichage obligatoire Classement et archivage Affaires Scolaires - Utilisation du logiciel arpège : inscriptions scolaires, calcul du QF, nouvelle personne, inscriptions cantines et activités péri scolaires - Etablissement des bons de commandes pour les écoles Etat civil et cimetière - 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 Conditions d'exercice et responsabilités : - Poste en binôme pour les permanences et les congés - Horaires en alternance 1 semaine sur 2 : travail le samedi matin ou le lundi matin - Travail le samedi après-midi en alternance lorsqu'il y a des célébrations de mariages - Travail le samedi et le dimanche les week-ends des élections

Profil recherché 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-Etre : - Qualité d'écoute et d'accueil - Sens du service public - Adaptabilité - Discrétion - Ponctualité

Logement Pas de logement

Poste à pourvoir le 17/04/2023

Date debut de publicité 03/03/2023

Date fin de publicité 02/05/2023

Date limite de candidature 02/05/2023

Poste managérial ? Non

Télétravail possible ? Non

Expérience souhaitée	Confirmé
Contact	0139223131
Informations complémentaires	Envoyer CV et lettre de motivation Monsieur le Maire Place Charles de Gaulle 78240 CHAMBOURCY
Département	Yvelines
Secteur géographique	Saint-Germain-en-Laye
Code postal	78240
Ville	CHAMBOURCY
Adresse du lieu de travail	Place Charles de Gaulle
Code Postal du lieu de travail	78240
Ville du lieu de travail	CHAMBOURCY
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	03/03/2023
Date de la 1ère transmission	03/03/2023
Nombre de renouvellements	0
Etat	validée
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	3

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?	Oui
Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?	Obligatoire
Courriel de réception des candidatures en ligne	rh@chambourcy.fr