



Agglomération de Cergy Pontoise  
Ville de Saint-Ouen l'Aumône  
Val d'Oise 25 000 habitants

La commune de Saint-Ouen l'Aumône recrute pour son service des affaires générales :

### **UN AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (h/f)**

Sous la responsabilité du directeur des affaires générales, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- + L'accueil physique et téléphonique du public ;
- + Rédaction et délivrance des actes d'état civil : naissances, reconnaissances, mariages, transcriptions et décès ;
- + Réception et traitement des dossiers de PACS, des demandes de changement de nom et de prénom ;
- + Tenue des registres d'état civil (mentions) ;
- + Gestion des livrets de famille ;
- + Traitement quotidien du courrier en lien avec l'état civil ;
- + Gestion des dossiers d'inhumation, d'exhumation et de crémation ;
- + Délivrance des autorisations pour les opérations funéraires ;
- + Gestion des concessions funéraires ;
- + Participations aux cérémonies : Médailles d'honneur du travail, noces d'or, parrainages civils et célébration des mariages ;
- + Gestion des inscriptions sur les listes électorales et mise à jour des listes ;
- + Participation à la préparation des scrutins ;
- + Réception et instruction des dossiers de cartes nationales d'identité et de passeports ;
- + Réception et instruction des dossiers d'attestations d'accueil ;
- + Recensement citoyen des jeunes de 16 à 25 ans : suivi et établissement des tableaux trimestriels ;
- + Traitement des demandes de légalisation de signature, de changement de résidence, de certificat de vie... ;
- + Délivrance de cartes d'abonnement pour les parkings payants.

#### **PROFIL :**

- + Bonne connaissance de l'état civil, de la législation funéraire, du droit des étrangers, du droit électoral et maîtrise des procédures administratives ;
- + Expérience dans un poste similaire ;
- + Aptitude à l'accueil du public ;
- + Maîtrise des outils bureautiques ;

- + Maîtrise appréciée des logiciels métiers suivants : CityWeb, Gestacte, Gescime, Citoyen, Civil-Net Elections et Dispositif de Recueil de l'ANTS ;
- + Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- + Disponibilité, autonomie, discrétion, rigueur et sens de l'organisation.

### **Conditions de travail :**

- + Travail par roulement : un samedi matin sur deux et nocturne le jeudi jusqu'à 19h ;
- + Participation par roulement aux célébrations des mariages le samedi après-midi ;
- + Présence les jours de scrutin ;
- + Remplacement du gardien du cimetière occasionnellement et déplacements au cimetière.

### **Rémunération**

Rémunération sur le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> classe + RIFSEEP + prime annuelle de 13<sup>ème</sup> mois + avantages sociaux (CNAS, participation de l'employeur aux mutuelles labellisées).

### **Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> novembre 2019**

#### **Envoyer lettre de motivation, C.V. et diplôme à :**

Monsieur le Maire  
2 place Pierre Mendès France  
CS90001  
SAINT-OUEN L'AUMONE  
953180 CERGY-PONTOISE CEDEX  
Adresse email : [recrutement@ville-saintouenlaumone.fr](mailto:recrutement@ville-saintouenlaumone.fr)