



MAIRIE DE

Saint Denis-en-Val

RECRUTE UN ADJOINT ADMINISTRATIF POLYVALENT

ACCUEIL, ÉTAT-CIVIL

A partir du 16/09/2024

Sous l'autorité de la Responsable du service Accueil-Etat Civil en charge de :

DESCRIPTION DU POSTE

*** Accueil :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés
- Renseigner et orienter les usagers vers les services municipaux compétents ou partenaires extérieurs
- Renseigner le public sur les diverses manifestations organisées par la Municipalité

*** Gestion des actes d'état-civil :**

- Enregistrer les actes d'état-civil après déclaration (naissances, reconnaissances, décès...), saisie sur le logiciel métier, remplir les livrets de famille
- Inscription des mentions marginales sur les registres
- Gestion des demandes de cartes nationales d'identité et des passeports
- Préparation, instruction, gestion des dossiers de Mariage et de baptême civil
- Renseigner les employés des sociétés de pompes funèbres et suivi des opérations administratives liées à la gestion des décès et délivrance des concessions de cimetière
- PACS et changement de nom
- Recensement militaire
- Certificat de vie et de changement de résidence

- Changement de nom
- Légalisation de signature

*** Gestion des salles communales :**

- Assurer la gestion de location des salles communales mises à disposition du public pour les particuliers
- Rédaction et suivi des contrats de location
- Réalisation des états des lieux entrées et sorties avec les locataires
- Tenue de la régie de recettes pour l'encaissement des recettes provenant de la location des salles communales

*** Gestion de l'ensemble des opérations électorales :**

- Enregistrement des inscriptions
- Préparation du travail de la commission administrative de révision des listes électorales y compris secrétariat de la commission
- Préparation et participation à l'organisation de tous les scrutins nationaux, locaux et professionnels

- **Permanences à assurer les samedis matin par roulement**

PROFIL RECHERCHE :

- Connaissances juridiques en droit civil, législation funéraire, droit social
- Avoir le goût pour le contact du public, savoir communiquer des informations claires et compréhensibles aux usagers
- Maîtriser les règles de l'orthographe et disposer d'une écriture très lisible
- Maîtriser l'outil informatique
- Connaissances des dispositions du Code Electoral
- Facultés d'adaptation, prises d'initiative, autonomie
- Rigueur dans l'organisation
- Sens du travail en équipe

CONDITIONS :

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Avantage sociaux : participation à la mutuelle, à la prévoyance

Date limite de dépôt des candidatures :

- 16/08/2024



MAIRIE DE
Saint Denis-en-Val

CONTACT : Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV + copie des diplômes) au
60 rue de Saint Denis 45560 SAINT DENIS EN VAL

OU valeriefourage@saintdeniserval.com

Renseignements auprès de Valérie FOURAGE au 02 38 76 58 46