

SAINT-MANDÉ

Cresco & Floresco



SAINT-MANDÉ
CRESCO ET FLORESCO



Ville de 22 000 habitants, située idéalement près du Bois de Vincennes, accessible en transports en commun (bus, métro ligne 1, 15 min du RER A)

La Mairie de Saint-Mandé emploie de nombreux agents toute l'année des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.

En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec la Direction des Ressources Humaines qui vous accompagne.

La Ville de St Mandé recherche :

Un agent d'accueil polyvalent (f/h) - Accueil unique

(Affaires générales-état civil)

Cadre d'emploi des adjoints administratif (Cat. C)

Au sein d'une équipe de 14 agents, vous serez rattaché(e) au service de l'Accueil Unique qui a vocation à centraliser en un même lieu les démarches des usagers.

Intégré(e) au sein de l'Accueil Unique, vous assurez l'accueil des usagers physiquement et téléphoniquement. Vous renseignez, vérifiez, délivrez des documents administratifs, constituez des dossiers dans les secteurs des affaires générales et élections. Vous êtes également en charge de la saisie et gestion des actes d'état civil.

Vos missions principales :

- Accueillir, renseigner les administrés en matière d'état civil, affaires générales et diverses, élections, funéraire,
- Établir les actes d'état civil (reconnaissance, mariage, changement de prénom, transcription de naissance et décès), les attestations d'accueil, les attestations de recensement militaire, les divers certificats,
- Constituer et suivre les dossiers CNI et passeports. Instruire les demandes d'inscription électorale,
- Contrôler et préparer les dossiers de mariage et ceux relatifs aux opérations funéraires,
- Assister l'Élu lors des célébrations de mariages et parrainages civils.

Votre profil :

Vous justifiez idéalement d'une expérience sur un poste similaire qui vous a permis d'acquérir de connaissances approfondies, notamment en matière d'état-civil, de législation funéraire et d'affaires générales.

Vous avez un sens affirmé du service public, vous aimez le contact avec les usagers. Vous savez organiser avec méthode et rigueur votre travail, dans le respect des procédures établies et des priorités. Vous aimez évoluer dans un environnement professionnel exigeant et évolutif, à un poste marqué par une forte polyvalence.

Qualités requises :

- Sens du service public
- Goût du contact, patience et diplomatie
- Discrétion et réserve professionnelle
- Rigueur, sens de l'organisation, méthode
- Polyvalence, adaptabilité

Conditions de recrutement :

Poste à temps complet – 37h45 / semaine

Permanence à assurer le samedi par roulement. Présence requise en période électorale.

Amplitude d'ouverture : 8h30 – 17h00 (pause méridienne : 1h00)

Conditions d'accueil

- 25 jours de congés annuels, et 16 jours RTT

- Compte épargne temps

- Rémunération par voie statutaire (catégorie C) ou à défaut par voie contractuelle, régime indemnitaire, prime annuelle (sous condition),

- Pluréliya (action sociale),

- Accompagnement à la formation

Contact :

Merci d'envoyer vos candidatures, **CV et lettre de motivation**, par mail au : recrutement@mairie-saint-mande.fr ou par courrier à :

Monsieur le Maire, Ville de Saint Mandé, 10 Place Charles Digeon, 94160 SAINT MANDE.