

SAINT-MANDÉ

Cresco & Floresco



SAINT-MANDÉ  
CRESCO ET FLORESCO



*Ville de 24 000 habitants, située idéalement près du Bois de Vincennes, accessible en transports en commun (bus, tram, métro ligne 1, 15 min du RER A) de la Ville de St Mandé recrute*

## **Un agent administratif Affaires générales-état civil**

### **Poste à temps complet – à pourvoir dès que possible – Catégorie 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 tâches et activités :**

- 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

#### **Particularités du poste :**

Poste à temps complet à raison de 37h45 / semaine. Permanence à assurer le samedi par roulement. Présence requise en période électorale.

Rémunération incluant un régime indemnitaire et une prime annuelle.

#### **Contact :**

Merci d'envoyer vos candidatures par mail à [recrutement@mairie-saint-mande.fr](mailto:recrutement@mairie-saint-mande.fr) ou par courrier à Monsieur le Maire, Ville de Saint Mandé, 10 Place Charles Digeon, 94160 SAINT MANDE.