

LA VILLE DE CHANTILLY RECRUTE POUR SON SERVICE ETAT CIVIL

UN ADJOINT ADMINISTRATIF HOMME OU FEMME

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de service de l'Administration générale, vous assurez en binôme le traitement des actes d'état civil, vous tenez à jour les listes électorales et organisez les élections. A ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

Missions du poste

Etat civil

- Accueil physique et téléphonique du public,
- Traitement et délivrance des actes,
- Tenue administrative des registres d'état civil,
- Instruire les dossiers de mariages, naissances, reconnaissances, décès puis établir les actes d'état civil qui en découlent.
- PACS
- Délivrance de divers certificats dans le respect des textes réglementaires,
- Enregistrement des opérations de recensement militaire,
- Gestion des cimetières

Elections

- Participer à la mise à jour des listes électorales (inscriptions, radiations, mouvements)
- Préparer les documents et le matériel nécessaires à chaque scrutin

Profil :

- Expérience exigée sur un poste similaire
- Connaissance de la législation en vigueur afférente aux diverses compétences du service
- Maîtrise des outils informatiques WORD et EXCEL
- Connaissance des logiciels métiers ARPEGE et CIRIL ELECTIONS appréciée
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Sens du service public et du devoir de confidentialité
- Savoir faire preuve d'adaptabilité lors des amplitudes de travail non régulières

Particularités liées à l'exercice des fonctions :

- Assurer une permanence un samedi matin sur 2 et assistance aux Elus dans leur mission d'officier d'état civil : célébration des mariages le samedi après-midi
- Disponibilité exigée lors des scrutins électoraux

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois. + CNAS + participation mutuelle

Merci d'adresser votre lettre de candidature avec C.V. détaillé à : Madame Le Maire à l'attention du service des Ressources Humaines, B.P. 50119 60501 Chantilly