

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

JCLV/BB/FB-22-5861

LA VILLE DE GUYANCOURT (29 932 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT ou le siège de BOUYGUES.

Ville en plein développement, Guyancourt cherche de façon régulière et continue à offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible tant par son environnement que par les nombreux services offerts à la population. Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », est actuellement en réflexion et se développera autour de la station de la nouvelle ligne 18 du métro (Grand Paris Express).

RECRUTE

POUR SON SERVICE ETAT-CIVIL

UN AGENT POLYVALENT AFFAIRES GENERALES - ETAT-CIVIL (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs

Sous l'autorité directe du Responsable du service état-civil, au sein de la Direction de l'Administration, vous assurez les missions suivantes :

MISSIONS

- Accueil du public
- Traitement des demandes de passeports et CNI (enregistrement des demandes sur Dispositif de recueil remise des titres etc-)
- Traitement des attestations d'accueil
- Recensement militaire
- Légalisation de signature
- Traitement du courrier état civil
- Traitement des demandes COMEDec
- Réception et rédaction des déclarations de naissance, de décès, de mariage
- Délivrance des livrets de famille
- Traitement des demandes d'actes d'état-Civil, des avis de mention
- Traitement des changements de nom et prénom
- Rectification des erreurs matérielles (art.99)
- Célébration des mariages
- Enregistrement des PACS
- Participation à l'organisation des élections (traitement des inscriptions, préparation des scrutins)

PROFIL

- Titulaire de la Fonction Publique Territoriale
- Qualités relationnelles, d'écoute, de discrétion et de rigueur
- Niveau Bac ou plus et expérience dans l'administration souhaitée
- Bonne utilisation de l'outil informatique (Word/Excel)
- Adaptable et communicant, vous appréciez de travailler en équipe et au contact des usagers
- Permis VL

Connaissances idéalement souhaitées :

- procédures d'instruction des dossiers d'Etat Civil
- procédures de traitement des Cartes Nationales d'Identité et Passeports Biométriques
- procédure d'organisation des mariages
- techniques et formalismes liés à l'accueil de situations familiales : posture d'écoute, empathie, gestion de la distance et des émotions, niveau de langage
- techniques d'accueil difficile : capacité à réguler des relations conflictuelles avec les usagers
- outils bureautiques (Word, Excel, Internet) et utilisation des applications métiers spécifiques (Mélodie, Adagio et Requiem)
- aspects rédactionnels dans un contexte normé : orthographe, écriture manuelle de qualité et lisible

Spécificités du poste :

- Travail un samedi matin sur deux en moyenne (hors période de congés scolaires)
- Célébration des mariages le samedi après-midi par roulement
- Disponibilité les week-ends d'élections

Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle.

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle, prime semestrielle et prime annuelle)
- Avantages C.N.A.S. + Amicale du Personnel
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- Forfait mobilités durables

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à secretariat.drh@ville-guyancourt.fr,
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,
Vice-Président
de Saint-Quentin-en-Yvelines,

François MORTON