DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
JCLV/SDEL/GUY-00154

LA VILLE DE GUYANCOURT *(30 226 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, Bouygues Challenger, le siège de la caisse nationale du Crédit Agricole, le siège social France et Europe de McDonald's….*
Guyancourt s'attache à offrir un haut niveau de services publics pour tous, dans un cadre de vie privilégié (50% d'espaces verts et aquatiques).
Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », verra le jour avec l'arrivée de la nouvelle ligne 18 du Grand Paris. L'aménagement de ce nouveau quartier générera de nouveaux défis d'organisation et d'évolution des services.

RECRUTE POUR SON SERVICE ETAT CIVIL
DIRECTION DE LA RELATION USAGER ET DE LA QUALITE

UN AGENT D'ETAT CIVIL (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service de l'état-civil au sein d'une équipe de 9 personnes, vous assurez les missions suivantes :

- Accueil du public,
- Traitement des demandes de passeports et CNI,
- Traitement des attestations (d'accueil…) et recensement,
- Légalisation de signature,
- Traitement des demandes COMEDEC,
- Réception et rédaction des déclarations de naissances, de décès, de mariages,
- Délivrance des livrets de famille,
- Traitement des demandes d'actes d'état-Civil, des avis de mentions,
- Participation aux célébrations des mariages,
- Enregistrement des PACS,
- Participation à l'organisation des élections.

Il est à noter que le service état-civil, dans les mois prochains, rejoindra une organisation de guichet unique.

Spécificités du poste :

- Participation à la célébration des mariages le samedi après-midi par roulement
- Disponibilité les week-ends d'élections

PROFIL :

Savoir-être

- Qualités relationnelles, d'écoute de l'usager ; capacité à travailler en équipe

- Qualités de discrétion et de rigueur,
- Capacité à réguler des relations conflictuelles avec les usagers
- Sachant s'adapter,
- Sens du service public,

Savoirs et savoir-faire idéalement souhaités :

- Connaissance en état-civil permettant de répondre aux attendus du poste,
- Connaissance des techniques d'accueil difficile,
- Outils bureautiques : Word, Excel, Internet …
- Connaissance des applications métiers spécifiques (comme Mélodie-OPUS, Adagio Maestro OPUS et Requiem OPUS…) – si non usage de ces logiciels : **être en capacité d'utiliser des progiciels de gestion est indispensable**
- Aspects rédactionnels dans un contexte normé : orthographe, écriture manuelle de qualité et lisible
- Connaissance de l'environnement territorial

Rejoignez les équipes de la Ville de Guyancourt

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

La ville de Guyancourt vous propose :

- Une rémunération comprenant IFSE, CIA et prime annuelle pour les permanents
- Participation aux frais de transport à hauteur de 75% et/ou un forfait mobilités durables si vous utilisez votre vélo personnel, une trottinette ou le covoiturage
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- 25 jours annuels + 15 jours de RTT (temps complet 37H30)
- Le CNAS pour vous permettre, en tant qu'agents territoriaux, de bénéficier d'aides sociales, de réductions et de nombreux avantages pour améliorer votre quotidien.
- L'Amicale du personnel (lorsque les conditions sont remplies) vous proposent des activités sportives telles que du badminton, course à pied ou marche nordique en forêt, natation et musculation par l'Amicale du personnel, des actions culturelles, CESU, chèques vacances, …
- Cadre de vie dynamique et agréable : réseau de bus dans toute la ville, RER C station St Quentin en Yvelines, nombreuses pistes cyclables et prochainement le métro M18, de grands espaces verts répartis à travers la commune : parcs, jardins, squares et forêt de la Minière.

Vous pouvez déposer votre **lettre de motivation** et votre **CV** par courrier à :
Monsieur le Maire
14 rue Ambroise Croizat – BP 32
78041 Guyancourt Cedex

Pour le maire empêché
L'adjointe déléguée
en charge de la culture, du patrimoine et
de l'animation des quartiers

Bénédicte ALLIER COYNE