



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu plus de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Etablissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier au sein duquel sera ouverte à la rentrée de septembre sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbégnenou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée. Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique.

Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants.

C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute son.sa :

AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT (H/F) (Cat C)

Rattaché(e) au service Etat civil – Elections – Affaires générales au sein de la Direction Générale des Services.

Vous assurerez vos missions sous l'autorité du chef de service Etat civil – Elections – Affaires générales.

Vos missions principales seront :

Assurer, en polyvalence avec les autres agents du service, l'accueil du public dans le cadre des activités confiées au service dans les domaines suivants :

- ETAT CIVIL
- ELECTIONS
- AFFAIRES GENERALES ET MILITAIRES

Description des principales activités du poste :

- Réceptionner les déclarations : naissances, reconnaissances, mariages, décès, pacs, changements de nom, de prénom ;
- Délivrer de documents d'état-civil (extrait, copies...)
- Mise à jour des registres d'état-civil - apposition des mentions marginales ;
- Préparation des dossiers de mariage, de noces d'or, de baptême civil et participation à leur célébration ;
- Participation à la gestion administrative des opérations funéraires et du cimetière communal ;

- Réception et instruction des demandes de carte d'identité, des passeports et des attestations d'accueil
- Participation aux opérations de recensement militaire ;
- Instruction des dossiers de déclaration de syndicats professionnels et de débits de boisson ;
- Légalisation des signatures ;
- Délivrance des certificats divers ;
- Inscription sur les listes électorales ;
- Participer aux travaux de révision des listes électorales et à la préparation des élections ;
- Participation à la mise en place de la liste préparatoire annuelle du Jury criminel ;
- Recueil des données statistiques
- Archivage règlementaire des documents.

Compétences et qualités requises :

- Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, internet, Arpège, Mélodie, Décennie) ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Sens du service public ;
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute ;
- Rigueur, sérieux et discrétion ;
- Capacité à agir dans le respect des règles (réglementation, règles professionnelles, procédures internes, déontologie, ...) ;
- Capacité d'adaptation à des situations variées ;
- Capacité à exécuter ses tâches de façon autonome, à gérer son temps, prioriser ses tâches et gérer les situations d'urgence ;
- Capacité à assurer une transmission claire des informations,
- Capacité à assurer une circulation ascendante des informations ;
- Capacité à travailler en équipe.

Contraintes spécifiques liées au poste :

- Permanence par roulement le mardi de 17h30 à 18h30 ;
- Permanence par roulement le samedi ;
- Célébration par roulement des cérémonies (mariages le samedi après-midi, baptêmes civils, noces d'or) ;
- Disponibilité requise lors de la préparation des élections ;

Horaires : 38 H 30 Hebdomadaire (20 jours RTT)

Rémunération statutaire :

Régime indemnitaire (IFSE), prime annuelle, participation sur mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, adhésion au comité d'œuvres sociales ;
Politique active de formation.

Poste à pourvoir rapidement

Lettre de motivation manuscrite précisant le poste et CV à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94550 CHEVILLY-LARUE
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr