



La Ville de Sèvres recrute

LA VILLE DE SÈVRES (23 251 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la Ville de Sèvres intégrée au territoire de GPSO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts. Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

pour la direction des services à la population

un gestionnaire état-civil formalités administratives (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle - cadre d'emploi des adjoints administratifs catégorie C
Poste permanent à pourvoir rapidement

DESCRIPTION DU POSTE

Placé sous l'autorité du directeur des services administratifs à la population au sein d'une équipe de 14 personnes, vous aurez pour mission :

- › l'accueil physique et téléphonique des usagers, renseignement des usagers en matière d'état-civil et de formalités administratives, orientation du public en fonction de la demande
- › la gestion et la mise à jour des registres d'état-civil, y compris les naissances, les mariages, les décès, les reconnaissances, l'enregistrement des demandes et le changement de nom
- › le traitement des demandes et des délivrances des actes d'état-civil
- › la prise en charge des demandes de carte d'identité/passeport et remise des titres, et de diverses formalités administratives, gestion et suivi des procédures et délivrances des documents
- › la participation à la gestion de l'état-civil et à la gestion administrative du service
- › la gestion des listes électorales (inscriptions, modifications, radiations), la préparation des scrutins et la présence aux élections est demandée
- › de collaborer avec les autres membres de l'équipe pour améliorer les procédures et les processus administratifs liés à l'état-civil
- › des usagers en matière d'état civil, de formalités administratives orientation du public en fonction de la demande

PROFIL RECHERCHÉ

- › Niveau BAC ou équivalent
- › Connaissance de la législation en matière d'état-civil
- › Savoir s'adapter à différents publics et différentes demandes
- › Aptitude à travailler en équipe et à communiquer efficacement
- › Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
- › Réactif(ve) et rigoureux(se), vous faites preuve d'organisation et d'esprit d'équipe
- › Vous possédez d'excellentes aptitudes relationnelles et rédactionnelles, vous bénéficiez de bonnes capacités d'analyse et d'adaptation
- › Sens du service public, sens de l'éthique et respect de la confidentialité des informations.

CONDITIONS DU POSTE

Rémunération statutaire catégorie C de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire mensuel + primes annuelles
Congés annuels : 25 CA + 17 RTT

VOS AVANTAGES

Remboursement des titres de transport (75 %)
Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance
Restaurant d'entreprise
Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)

**POUR
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX
Ou par mail à recrutement@ville-sevres.fr