



Grand Paris Sud Est Avenir
La Ville de Mandres-les-Roses
4766 habitants

Recrute par voie statutaire ou contractuelle
Un(e) Chargée d'accueil / Officier d'État-civil
Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Rattaché(e) à la Directrice du service Enfance, Jeunesse et Population, vous serez chargé :

Missions principales

- d'accueillir, écouter, identifier et reformuler les demandes de l'utilisateur,
- d'analyser les urgences, orienter et guider vers le bon interlocuteur,
- de transmettre des documents, des dossiers,
- de participer au traitement des demandes liées au secteur enfance,
- d'effectuer la gestion du courrier (réception, envoi, enregistrement, affranchissement),
- de préparer les dossiers de mariage et de PACS,
- d'enregistrer les recensements militaires,
- d'élaborer et retranscrire les actes d'état-civil,
- d'élaborer les actes de décès, accompagner les familles et accueillir les prestataires funéraires,

Missions secondaires

- Traiter les demandes de la responsable de service et de l' élu de secteur.

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un Bac Pro de secrétariat et/ou vous avez une expérience dans un poste similaire,
- Vous connaissez la gestion de l'état-civil, maîtrisez le Pack OFFICE,
- Vous avez une bonne expression orale et écrite,
- Vous avez l'esprit d'équipe, vous êtes ponctuel(le), dynamique, polyvalent(e) et discret(e),
- Vous avez le sens de l'organisation,

Informations complémentaires :

- - Temps complet 37h30, 25 jours de CA, 15 RTT
- - Rémunération statutaire, IFSE + Prime de fin d'année + CIA + participation mutuelle et prévoyance + tickets restaurants + CNAS

Poste permanent à pourvoir dès que possible
(Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30).
Rémunération statutaire+ Régime indemnitaire+ Prime de fin d'année + CIA + participation mutuelle et prévoyance + CNAS + tickets restaurants

Veillez adresser votre candidature sur le site internet de la ville :
<https://www.mandreslesroses.fr/ma-ville/la-mairie-recrute>