

Offre d'emploi

AGENT INSTRUCTEUR DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES ET D'ETAT-CIVIL (H/F)

Réf : 29/02/AGENTINSTRUDEMARCHESADMINCIVIL/AT

Ville de 64000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est situé à une trentaine de kilomètre de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

Au sein de la Direction Relations Usagers Services Internes, et placé sous la responsabilité de la Cheffe de service « Démarches administratives / Etat-Civil », vous assurez par roulement l'accueil physique et téléphonique du public, l'instruction des dossiers sur les trois missions du service : Etat civil, démarches administratives, agences postale communale.

MISSIONS

Accueillir et renseigner le public

- Répondre aux questions d'Etat-Civil, de démarches administratives ou en lien avec les prestations de l'agence communale,
- Remettre les documents à remplir et les listes de pièces à fournir.

Instruire et traiter les dossiers de démarches administratives

- Recevoir et instruire les dossiers de carte nationale d'identité, de passeport biométrique,
- Recevoir et traiter les dossiers d'attestation d'accueil, les demandes de légalisation de signature, les attestations de vie commune, de changement de résidence, les demandes d'inscription sur la liste électorale.

Participer aux démarches d'Etat-Civil :

- Recevoir et traiter les déclarations de naissance, les reconnaissances, les décès, les changements de prénom,
- Recevoir et traiter les dossiers de mariage et de PACS,
- Auditionner les demandeurs de mariages,
- Participer par roulement aux cérémonies de mariages et de PACS.

Gérer par roulement le courrier à l'Etat-Civil

- Gérer les demandes d'actes d'Etat-civil et classer les actes réceptionnés,
- Gérer les avis de naissance, les transcriptions de décès, les publications de bans,
- Apposer les mentions marginales sur les registres d'Etat-Civil,
- Gérer les demandes des livrets de famille et les réceptionner.

Assurer la prise en charge de la clientèle de l'Agence Postale Communale

- Accueillir et prendre en charge les demandes des clients particuliers et professionnels,
- Assurer les services postaux,
- Garantir la maîtrise des opérations et les procédures comptables,
- Gérer le back office.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39h hebdomadaires – 14 RTT

Du lundi au vendredi : 8h30-12h30 / 13h30-17h45 - Mercredi après-midi : jusqu'à 18h par roulement
Samedi : 8h45 – 12h45 par roulement - Fermeture au public le jeudi matin

Contraintes spécifiques :

Permanence par roulement le samedi après-midi pour la célébration des mariages.
Déplacements sur les mairies annexes à prévoir.

PROFIL

Agent titulaire sur un grade de catégorie C (à défaut contractuel), vous maîtrisez les procédures relatives aux formalités administratives, à l'Etat-Civil. Vous êtes familier du cadre juridique de la responsabilité civile et pénale. A l'aise avec les règles rédactionnelles administratives, vous savez également anticiper les besoins des usagers, faire preuve de courtoisie et d'ouverture d'esprit. Vous êtes également capable de travailler en équipe, de rendre compte, et vous démontrez une réelle force de proposition. Votre connaissance des logiciels métiers LOGITUD, ESII serait un plus. Votre rigueur, votre polyvalence, votre sens de la confidentialité, du service public, compléteront votre profil.

Date limite de dépôt des candidatures le 04 février 2019.

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence Réf : 29/02/AGENTINSTRUDEMARCHESADMINICIVIL/AT à l'attention de M. le Maire, soit :

- > par mail à cette adresse : emploi.recrutement@ceryy.fr
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe-de-Gouges – BP 48000 Cergy
95801 Cergy-Pontoise cedex.