

## **La ville de Nangis**

(Seine et Marne) - 8660 habitants située à 45 min de Paris

### **RECRUTE**

#### **AGENT POLYVALENT DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES**

#### **Cadre d'emploi adjoints administratifs**

#### **A temps complet**

#### **A pourvoir rapidement**

Placé sous l'autorité de la Directrice des affaires Générales, qui compte 6 agents, vous assurez les missions dans les domaines suivants :

#### **Accueil et information du public :**

- représentation de l'image positive de la collectivité auprès du public
- accueil physique et téléphonique du public de l'hôtel de ville et accueil téléphonique général de la collectivité,
- orientation du public
- analyse, identification et traitement des différentes demandes du public (écoute, reformulation, questionnement)
- délivrance de documents et d'informations nécessaires au public
- renseignements sur la vie municipale
- mise à jour de l'affichage des informations et des plaquettes mises à la disposition du public

#### **Affaires générales :**

- enregistrement des demandes et retraits des cartes nationales d'identité et passeports biométriques, suivi informatique et administratif des demandes
- délivrance des certifications de copies conformes, des légalisations de signature
- délivrance des attestations d'accueil, suivi de dossiers relatifs à la délivrance des cartes de résidents, suivi des dossiers de regroupement familial
- enregistrement des dossiers du recensement militaire
- gestion administrative du jury criminel
- collaboration au dossier du recensement de la population
- délivrance des autorisations des débits de boissons
- délivrance des autorisations de stationnement de taxis
- délivrance de divers documents (attestation de vie, attestation de vie maritale, déclaration piégeage et nuisible, d'imprimés divers...)
- gestion des dossiers de diplôme d'honneur du travail
- suivi de l'affichage légal

#### **Etat civil :**

- réception, rédaction et délivrance de tous les actes d'état civil et des livrets de famille et toutes les formalités s'y rattachant
- apposition de toutes les mentions marginales

- tenue administrative des registres
- traitement complet de l'instruction des dossiers de mariage, de parrainages civils et du PACS
- traitement complet de l'instruction des dossiers de changement de prénom ou de nom
- traitement des dossiers de rectifications d'erreurs matérielles sur les actes d'état civil
- assistance de l'élu lors des célébrations des mariages, parrainages civils et noces d'or par roulement avec les agents du service

### **Elections :**

- mise à jour et suivi réglementaire des listes électorales (inscriptions, radiations, changement d'adresse)
- préparation et participation aux travaux relatifs à la révision de la liste électorale et à la commission de révision de la liste électorale
- préparation et participation aux divers scrutins politiques

### **Funéraire (en collaboration avec le gardien du cimetière)**

- délivrance, gestion et contrôle des titres de concessions
- gestion et suivi administratif des 2 cimetières communaux
- gestion et suivi des autorisations et des formalités administratives rattachées aux opérations funéraires (inhumation, exhumation et autres) et des demandes de travaux

### **Divers :**

- traitement des courriers entrants
- traitement du courrier départ de la collectivité (affranchissement)
- rédaction de divers documents administratifs (télécopie, courriers, tableaux)
- édition de statistiques sur l'activité du service
- suivi du stock et des commandes de fournitures ou administratives
- travaux de classement et d'archivage

### **Description du profil :**

- adjoint administratif
- expérience significative sur un poste similaire exigée
- connaissances avérées des réglementations et des procédures liées aux différentes missions
- techniques de l'accueil du public physique et téléphonique
- techniques de secrétariat
- maîtrise de l'outil informatique (pack office), internet, messagerie et des logiciels métiers

### **Qualités requises :**

- sens aigu du service public
- curiosité et intérêt pour les activités du service
- aisance relationnelle, d'écoute et d'empathie avérées
- qualités rédactionnelles et maîtrise de l'expression écrite
- rigueur et sens de l'organisation
- discrétion et réserve professionnelle
- Polyvalence et adaptabilité
- Sens du travail en équipe

**Conditions de recrutement :**

- poste permanent à temps complet (35 h) de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi.
- permanence le samedi matin de 9h00 à 12h00 par roulement et après-midi (uniquement en cas de célébrations) par roulement avec récupération la semaine qui précède ou qui suit
- présence obligatoire lors des périodes d'élections et de recensement

**Rémunération :**

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire et 13<sup>ème</sup> mois, COS, CNAS et compte épargne temps

**Contact :**

Veillez adresser une lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae avant le 30 novembre 2017 à l'attention de :

**Monsieur le Maire  
Hôtel de ville - BP 55 - 77370 NANGIS**