



Ville de Wissous

La Ville de Wissous recrute

UN AGENT ÉTAT CIVIL – ÉLECTIONS - CIMETIÈRE

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Idéalement située à 15 minutes de Paris et à la frontière des départements des Hauts-de-Seine et du Val-de-Marne, Wissous est caractérisée par son esprit village avec des zones agricoles, de nombreux espaces verts et des espaces boisés classés. Ville de 7 500 habitants, membre de la communauté d'agglomération Paris Saclay, elle dispose sur son territoire d'un dynamisme économique très important. Wissous est facilement accessible en transports en commun et bien desservie par l'A10, l'A106, l'A6 et la N118.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Directrice des services à la Population

RATTACHEMENT FONCTIONNEL

- Le Maire

⇒ MISSIONS PRINCIPALES :

Etat Civil :

- Accueil physique, téléphonique et information du public pour les missions d'état civil
- Rédaction des actes d'état civil (naissance, décès, mariage, reconnaissance, déclarations de changement de nom, transcriptions de décès...), avis de mention, certificat d'hérédité, certificat de vie, attestation de vie commune..., ainsi que des pièces annexes (avis de mise à jour, livret de famille, bulletin INSEE, etc...), mise à jour des registres, délivrance et transmission des copies d'actes
- Participation au pilotage du recensement de la population
- Gestion du recensement militaire, édition et envoi des listes trimestrielles
- Suivi et exécution du budget du service
- Constitution des dossiers et célébration des mariages et PACS
- Veille réglementaire et juridique
- Mise à jour des supports de communication
- Recensement militaire : établissement des notices individuelles, avis de recensement, attestations
- Gestion des demandes de livrets de famille

Élections :

- Réception des demandes d'inscription sur la liste électorale
- Participation au suivi de la liste électorale, au pilotage des refontes - révisions et à l'organisation des scrutins politiques et professionnels
- Secrétariat de la commission de contrôle

Cimetière :

- Gestion du cimetière (travaux, mouvements de corps, vente et renouvellement des concessions...)
- Gestion des reprises, abandons de concessions
- Mise à jour du logiciel cimetière

⇒ **MISSIONS COMPLÉMENTAIRES :**

- Gestion du standard en l'absence de l'agent d'accueil
- Polyvalence avec les agents du pôle population et du pôle affaires et actions sociales

⇒ **COMPÉTENCES REQUISES**

- Discrétion, neutralité
- Excellent relationnel
- Rigueur, discrétion, organisation du poste de travail, réactivité, autonomie
- Formation secrétariat
- Maîtrise des outils informatiques

⇒ **EXPÉRIENCE SOUHAITÉE :**

- Expérience sur un poste similaire appréciée

Poste à pourvoir : Mai 2022

REMUNÉRATION & AVANTAGES SOCIAUX :

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire (I.F.S.E.)
- Prime Annuelle sur objectif
- 13 ème mois
- A.R.T.T.
- Tarifs préférentiels pour les agents communaux (gratuité aux A.C.M...)
- Titres Restaurant
- Cnas
- Participation aux Mutuelles Santé et Prévoyance
- C.E.T.

Adresser lettre de motivation et CV

Monsieur le Maire de Wissous
Direction des Ressources Humaines
Place de la Libération
CS 26502
91321 Wissous cedex

ou

accueil@wissous.fr