



## **LA VILLE DE WISSOUS RECRUTE**

### **UN AGENT POPULATION** Catégorie C

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 7 000 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 HIERARCHIQUE :**

Directrice Population

#### **RATTACHEMENT FONCTIONNEL :**

Monsieur le Maire

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

##### **Accueil :**

- Accueil et renseignement du public sur place ou par téléphone
- Orientation du public vers les services ou les organismes compétents
- Prises de rendez-vous et de réclamations
- Gestion des plannings de la salle des fêtes et de la salle de réunion du rdc
- Organisation de la permanence notariale
- Affranchissement du courrier
- Affichage d'informations et mise à jour des supports de communication correspondants

##### **Etat-Civil :**

- Recensement militaire : établissement des notices individuelles, avis de recensement, attestations
- Constitution et suivi des dossiers de mariage et PACS et leurs célébrations
- Gestion des demandes de livrets de famille
- Délivrance des copies d'acte, établissement des actes de naissance, décès, mariage, reconnaissance, déclarations de changement de nom ou prénom, 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...)
- Recensement à la population : gestion et suivi en lien le coordinateur communal

**Élections :**

- Réception et enregistrement des demandes d'inscription sur la liste électorale
- Participation à la préparation des élections

**Cimetière :**

- Gestion des décès et des travaux, vente, renouvellement, reprise, abandon des concessions, mise à jour du fichier cimetière...

**Ponctuellement :**

- Secrétariat de la Direction population et polyvalence avec l'ensemble des services à la Population

**COMPETENCES REQUISES :**

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

**EXPERIENCE SOUHAITÉE :**

- Expérience sur une fonction similaire
- Connaissance du logiciel Berger Levraut

**RÉMUNÉRATION & AVANTAGES SOCIAUX :****Poste à pourvoir : dès que possible**

- 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 ACM)
- 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  
91320 WISSOUS  
Ou  
[recrutement@wissous.fr](mailto:recrutement@wissous.fr)