LA VILLE DE WISSOUS RECRUTE

UN.E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE POLYVALENT.E DES SERVICES À LA POPULATION

La commune de Wissous (91), située à seulement 14 km au sud de Paris dans l'Essonne, est une collectivité dynamique de près de 7 000 habitants, membre de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay (CPS). À la limite des départements du 92 (Antony) et du 94 (Fresnes et Rungis), elle dispose d'un patrimoine végétal remarquable avec le parc Arthur Clark en cœur de ville et la plaine de Montjean à sa limite nord.
Engagée en faveur de la qualité de vie, du développement des services à la population et du soutien à la vie associative, Wissous est également une ville dynamique en matière de développement économique. Sa situation stratégique - proximité immédiate avec l'aéroport d'Orly, intégration au sein de la CPS et accès rapide aux infrastructures autoroutières - la rend particulièrement attractive pour les entreprises.

Cadre d'emploi : Catégorie C Contractuel.le
Temps de travail : Temps complet – 37h00 / semaine
Positionnement hiérarchique : sous l'autorité de la Directrice Enfance Restauration Etat-civil et élections
Prise de fonction : au 1er janvier 2027

Vos missions

- **Accueil physique et téléphonique et gestion administrative polyvalente des services à la population**
  - Accueillir, écouter, renseigner et accompagner les usagers avec courtoisie, neutralité et confidentialité.
  - Identifier la demande, apporter une réponse de premier niveau et orienter si besoin l'usager vers le service ou l'organisme compétent.
  - Assurer l'accueil téléphonique, qualifier les appels, transmettre les informations utiles et prendre les messages.
  - Gérer les prises de rendez-vous, les demandes et les réclamations, puis en assurer la traçabilité et le suivi.
  - Informer les usagers sur les démarches, les pièces à fournir, les délais et les modalités de traitement.
  - Veiller à la bonne tenue de l'espace d'accueil et à l'actualisation des informations mises à disposition du public.

- Participer à l'affichage municipal, à l'affranchissement du courrier et à l'organisation de la permanence notariale.
- Gérer les adresses mails génériques des services à la population.

- **Gestion administrative du cimetière**
  - Accueillir et accompagner les familles, les opérateurs funéraires et les différents intervenants dans leurs démarches.
  - Instruire et suivre les dossiers liés aux décès, inhumations, exhumations, dispersions de cendres et travaux funéraires.
  - Gérer les concessions : attribution et vente, renouvellement, conversion, transmission, abandon, reprise et échéances.
  - Préparer les autorisations, arrêtés, délibérations, décisions, courriers, titres et documents administratifs nécessaires, dans le respect de la réglementation.
  - Tenir à jour le logiciel et les registres du cimetière, les dossiers des concessions ainsi que les données relatives aux défunts et ayants droit.
  - Suivre les emplacements, la disponibilité des concessions et la cohérence entre les dossiers administratifs et la situation sur site.
  - Organiser et suivre les procédures de reprise des concessions échues ou en état d'abandon.
  - Coordonner les échanges avec les familles, les entreprises de pompes funèbres, les services techniques, les finances et les partenaires institutionnels.
  - Participer au contrôle administratif des interventions et signaler toute difficulté ou anomalie constatée.

- **Missions complémentaires :**

  ⇨ **État-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…)

⇨ **Élections :**
- Réception et enregistrement des demandes d'inscription sur la liste électorale
- Participation à la préparation des élections et présence aux journées d'élection

Conditions d'exercice

- Lundi : 9h00-12h30/13h30-17h30
- Mardi : 9h00-12h00/13h30-19h00
- Mercredi, jeudi, vendredi : 9h00-12h00/13h30-17h30

Votre profil

Connaissances

- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'une collectivité
- Connaissances des règles et techniques d'accueil du public, en présentiel et par téléphone
- Bonne connaissance du droit funéraire et du cadre réglementaire état-civil et élections
- Maîtrise des procédures administratives et des principes de gestion des dossiers administratifs
- Connaissance des principaux partenaires institutionnels du secteur de l'enfance et de l'éducation
- Maîtrise des outils bureautiques et aptitude à utiliser des logiciels métiers
- Connaissance des règles de confidentialité, du secret professionnel et de la protection des données.
- Techniques de rédaction administrative et capacité à produire des courriers, arrêtés, décisions et documents administratifs

Savoir-être

- Qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Sens de la communication, de l'organisation et du service public
- Esprit d'équipe
- Réactivité et autonomie
- Rigueur, organisation et sens de l'initiative
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Capacité à gérer les imprévus et les urgences
- Qualités rédactionnelles

Rémunération & avantages sociaux

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (I.F.S.E.), prime sur objectifs, 13ème mois, CNAS, tickets restaurant, tarifs avantageux pour l'accès aux services de la ville (centres de loisirs, wissous plage, wissous glace…), participation mutuelle et prévoyance

Rejoignez-nous ! Intégrez une collectivité à taille humaine, investie dans le service public et le dynamisme local !
Candidatures (CV + lettre de motivation) : à l'attention de Monsieur le Maire - DRH : recrutement@wissous.fr / Ou par courrier. **Date limite : 15 décembre 2026**