



Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4^{ème} fleur» et « Ville internet 5 @ ».

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Agent pôle état civil, élections (F/H)

Direction - Service : DAG – Service relation citoyen

Catégorie : B / C

Cadre d'emploi : Rédacteur / Adjoint administratif

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service état civil (N+1) et la responsable du service relation citoyen (N+2), vous serez chargé(e) :

- D'accueillir et de renseigner le public sur les questions d'état civil ;
- D'instruire et de constituer les actes d'état-civil, d'enregistrer et de délivrer les documents administratifs.

Le service relation citoyen est composé d'une quinzaine d'agents de l'accueil unique dont 4 agents sont rattachés au pôle élection.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Missions principales :

Instruction et constitution des actes d'état civil	<ul style="list-style-type: none">- Mise à jour des registres d'état civil (établissement des actes de naissance, mariage, décès, reconnaissance, transcriptions, mentions marginales, changement de nom, changement de prénom, etc.- Délivrance des actes d'état civil- Délivrance des autorisations funéraires- Préparation des dossiers mariages et suivi (présence lors de la célébration, mise à jour des livrets de famille, envoi des avis de mention, etc.
Enregistrement et délivrance des documents administratifs	<ul style="list-style-type: none">- Traitement des demandes de carte d'identité, de passeport, d'attestation d'accueil, de légalisation, de signature, de recensement militaire- Traitement du courrier, des différentes boîtes mails- Suivi de l'archivage des dossiers
Élections	<ul style="list-style-type: none">- Enregistrement des demandes d'inscription sur les listes électorales- Participation à l'organisation des élections

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none">- Expérience dans l'accueil du public- Connaissances de la réglementation en matière d'état civil- Connaissances de l'organisation générale des services de l'administration et de l'environnement territorial
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none">- Savoir appliquer les procédures administratives et en assurer le suivi- Bonne maîtrise de l'outil bureautique et informatique- Savoir travailler en équipe et au contact du public- Bonnes capacités rédactionnelles
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none">- Bon relationnel et sens de l'organisation- Discrétion et respect du devoir de confidentialité- Adaptabilité aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

V – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique :	Responsable N+2 : Responsable du pôle état civil Responsable N+1 : Responsable du service relation citoyen
Lieu de travail :	Hôtel de ville de Cachan Square de la Libération 94230 CACHAN
Temps de travail : Horaire de travail :	39h00 Amplitude horaire de 08h15 à 17h15
Particularités ou contraintes du poste :	Permanence le jeudi soir jusqu'à 19h00 (1 à 3 fois par mois) et travail le samedi de 08h45 à 12h30 (1 à 3 fois par mois) et les après-midi lors de la célébration des mariages.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr