



**LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES
RECRUTE**

**UN CONSEILLER EN DEMARCHES ETAT CIVIL (H/F)
(Cadre d'emplois des Adjoints administratifs, catégorie C)**

Au sein de la Direction des affaires administratives, sous la responsabilité du chef de service Etat Civil et Cimetières, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public pour leurs demandes relatives à l'Etat Civil.

Activités principales :

- Gérer les démarches suivantes :
 - o les déclarations de naissance, les reconnaissances ;
 - o les mariages (des renseignements à la célébration) ;
 - o les PACS ;
 - o les changements de nom ou de prénom ;
 - o les déclarations de décès et opérations funéraires (délivrance des permis d'inhumer, soins de conservation ...) ;
 - o les rectifications administratives ;
 - o la délivrance des actes d'état civil ;
 - o l'établissement des livrets de famille.

Activités secondaires :

- Assurer la gestion des demandes de carte nationale d'identité, de passeport, les légalisations de signature, les copies conformes, l'inscription sur les listes électorales ainsi qu'une assistance dans le cadre des élections, en collaboration avec le pôle Vie Pratique.

Profil :

De formation Bac à Bac + 2, vous avez de bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et des notions en droit. Rigoureux et organisé, vous avez de bonnes compétences relationnelles. La connaissance de la réglementation liée à l'Etat civil serait un plus.

Lieu :

Basé au centre administratif de Saint-Germain-en-Laye (situé à 10 min. du RER ligne A et de la gare routière).

Modalité de travail et rémunération :

Permanence le samedi matin et ponctuellement le samedi après-midi.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS, de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

Recrutement ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels, en vertu de l'article 3-2 de la loi du 26/01/1984.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mél à :

Monsieur le Maire

recrutement+etatscivil@saintgermainenlaye.fr