

Et si vous rejoigniez VILLENNES-SUR-SEINE



Au sein de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise, Villennes-sur-Seine est une ville de près de 6 000 habitants située en bord de Seine, 30 km à l'ouest de Paris (accès direct A13, A14, SNCF ligne J, futur RER E).



AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT CONNAISSANCE EN ÉTAT CIVIL INDISPENSABLE

Vous avez envie d'être au cœur de la relation avec les usagers et de jouer un rôle clé dans l'organisation et le fonctionnement d'une collectivité ?
Ce poste est peut-être fait pour vous.

Quelles sont les missions principales ?

- Accueil et accompagnement du public
- Suivi des dossiers d'état civil et administratifs
- Gestion et suivi du cimetière



Activités relatives aux missions du poste

Accueil

- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité, diriger le public sur place et par téléphone

Affaires générales et sociales

- Gestion de l'État Civil, veille réglementaire et mise à jour des procédures
- Célébration de mariages, PACS ou baptême civil (les samedis compris)
- Inscription et suivi de la liste électorale
- Gestion du cimetière (vente/reprises de concessions)
- Gestion des attestations d'accueil
- Recensement militaire
- Information sur l'accès au logement, sur les demandes de logement social et d'urgence
- Gestion des transports gratuits pour les aînés et des prestations de soutien à domicile
- Gestion du registre des personnes isolées et des actions des différents plans d'urgence
- Gestion et coordination des activités du CCAS

- Relation avec les aînés, manifestations, demandes de cartes Améthyste, etc.
- Prévention santé, gestion des événements sanitaires, campagnes d'information, de don du sang.

Services généraux

- Gestion des commandes de fournitures et suivi du stock
- Affichage réglementaire
- Réservations : salles de réunions, consigne à vélos, etc.
- Gestion des clés (livraison, retrait par les associations, ...)
- Gestion du courrier
- Rédactions de documents administratifs et organisationnels

Autres

- Inscriptions et vente de billets pour les manifestations communales
- Vente de produits (livres, guides, ...)
- Gestion des taxis (autorisation de stationnement, demandes diverses...)
- Suivi des déclarations de meublés de tourisme

Quelles sont les compétences requises ?

- **Connaissances juridiques de l'état civil et du cimetière indispensable**
- Maîtrise des techniques d'accueil du public
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique
- Adaptabilité aux évolutions réglementaires et aux nouveaux outils numériques
- Très bonne maîtrise du français (règles d'orthographe, syntaxe et grammaire)
- Connaissance de l'environnement institutionnel et politique et des acteurs publics

Conditions de travail

- Déplacements : occasionnels (Trésorerie, cimetière, visite des domiciles pour attestations d'accueil, visite chez les aînés pour évaluer les besoins en aide-ménagère, visites à domicile pour l'examen des signalements d'insalubrité...)
- Astreintes : permanence régulière le samedi matin et/ou après-midi pour les célébrations de mariage/baptêmes et lors des scrutins
- Organisation du travail en binôme
- Travail en poste d'accueil et en back office à 50% si équipe complète
- Horaires :
Lundi : 8h30-12h00 / 12h30-17h00
Mardi : 8h30-12h00 / 12h30-17h00
Mercredi : 8h30-12h30
Jeudi : 8h30-12h00 / 12h30-17h00
Vendredi : 8h30-12h00 / 12h30-17h00
Samedi : 8h30-12h30 (2 samedis ouverts par mois à répartir avec le binôme - cette semaine-là, le mercredi n'est pas travaillé)

Retrouvez la fiche de poste détaillée sur
<https://www.emploi-territorial.fr/>
Réf. annonce : **078260324001440**
ou en flashant le QR-Code :



Envie de postuler ?

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation !

- Par mail à l'adresse électronique : rh@ville-villennes-sur-seine.fr
- Par courrier : Monsieur le Maire, 36 avenue Foch 78670 VILLENNES-SUR-SEINE

