



« Bien desservie par les transports en commun (accès direct de Paris par le RER D, Mennecey est une commune résidentielle de 15 591 habitants constituée à 50% de terres agricoles ou forestières, à 36% d'espaces urbains construits et d'activités économiques et à 14% d'espaces verts ou à vocation sportive, de tourisme ou de loisirs ». La ville de Mennecey recherche :

AGENT D'ETAT- CIVIL - Temps complet

Catégorie C - Filière Administrative

Au sein du service Etat-Civil, rattaché à la Direction Générale, sous la responsabilité du Chef de Service, vous aurez en charge de :

- **Affaires générales** : Instruire et suivre les différentes demandes des administrés (cartes d'identité, passeports, attestations d'accueil, certificats d'hérédité, déclaration de vie commune, recensement du citoyen...)
- **Etat-Civil** : Instruire et dresser les actes d'Etat-Civil en qualité d'Officier Délégué de l'Etat-Civil (reconnaisances, naissances, mariages, pacs, déclaration de changement de nom, de prénom, légalisation de signature, certifiés conformes. Apposition de mentions relatives aux actes d'Etat-Civil...)
- **Elections** : Suivre les listes électorales (inscriptions, radiations), préparer et assurer les élections (aide à l'organisation des élections et participation à la tenue des bureaux de vote)
- **Cimetière** : Enregistrer les déclarations de décès, rédiger l'acte, transcrire (mettre à jour le livret de famille, déclarer le décès à la mairie du lieu de naissance, à l'INSEE et aux impôts), Vendre des concessions, gérer et assurer la bonne tenue des deux cimetières en coordination avec l'agent référent.
- **Archivage** : Etre le référent des archives

Compétences attendues :

Maîtriser Word et Excel

Utilisation du logiciel LOGITUD (formation assurée)

Qualités requises :

Qualités relationnelles

Sens du service public (accueil physique et téléphonique)

Organisation, rigueur, discrétion et esprit d'équipe

Disponibilité et polyvalence

Conditions de travail :

Durée hebdomadaire de travail : 37 h 30 (8h30-12h et 13h30-17h30)

Organisation par roulement avec les agents du service : 2 jeudis de permanence par mois jusqu'à 19h, 2 samedis matin (8h30-12h) et environ 2 mariages par mois (période de mars à juin)

POSTE A POURVOIR : Janvier 2024

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre candidature au service des Ressources Humaines avant le **15 novembre 2023** à drh@mennecy.fr