



Située à l'Ouest de Paris, Carrières-sur-Seine est une Ville de 15 206 habitants à l'esprit village, au cadre verdoyant et bien desservie en transports en commun (RER A, Transilien et lignes de bus). Pour mettre en œuvre les projets ambitieux de la collectivité, la ville de Carrières-sur-Seine recherche :

UN(E) AGENT(E) ADMINISTRATIF POLYVALENT

Poste ouvert aux statutaires de catégorie B ou C et aux contractuels

Assurer l'accueil, physique et téléphonique, des administrés. La réception, l'établissement et le suivi de différents actes liés à l'état-civil et aux affaires générales. Assurer le suivi des élections.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Suivi des dossiers d'état-civil (naissances, reconnaissances, mariages et décès)
- Assister la responsable du service dans la gestion des élections
- Gestion des demandes d'inscription sur les listes électorales
- Assister les élus pour la célébration des mariages
- Gestion administrative du cimetière
- Accueillir, renseigner et diriger les administrés vers le service concerné et/ou sur les demandes liées aux affaires générales
- Réceptionner les appels téléphoniques, puis renseigner et/ou rediriger, le cas échéant savoir prendre des messages et savoir informer le destinataire par messagerie
- Tenir à jour les statistiques du service
- Tenir à jour le planning des salles

PROFIL

- Expérience en état civil et en administration générale exigée
- Bonne présentation
- Esprit d'initiative et d'organisation
- Discrétion
- Qualités rédactionnelles et sens du service public
- Aisance relationnelle
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel métier état civil)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Disponibilité ponctuelle pour participation aux célébrations des mariages le samedi et par roulement
- Les samedis matins, veilles de scrutins électoraux, permanence obligatoire en mairie
- 35h00 par semaine
- Rémunération statutaire

POUR REpondre A CETTE OFFRE :

Adresser une candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire

Hôtel de ville

1, rue Victor Hugo - BP 59 - 78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à drh@carrieres-sur-seine.fr

