



LA VILLE RECRUTE

UN AGENT CHARGÉ D'ACCUEIL / ÉTAT-CIVIL (H/F) POUR LE PÔLE ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET SECRÉTARIAT DU PÔLE DES SERVICES TECHNIQUES À TEMPS COMPLET CATÉGORIE C - GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

La commune de Saint-Prix, « Ville jardin » de 7 671 habitants, adossée à la forêt de Montmorency et membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée, recrute, recrute un(e) Chargé(e) d'accueil/État-civil pour le Pôle Administration générale et secrétariat du Pôle des services techniques, par voie de mutation, détachement et éventuellement par voie contractuelle.

MISSIONS

Sous l'autorité directe de la Responsable du Pôle Administration générale, en qualité de Chargé(e) d'accueil/État-civil, vous exercerez les missions suivantes à hauteur de 50% d'un temps complet :

1. Accueil physique et téléphonique du public

- Accueillir le public,
- Prendre des messages,
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
- Mettre en relation des correspondants,
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations.

2. Renseignement et orientation du public

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence,
- Présenter des documents d'information et de communication,
- Orienter vers les personnes et services compétents.

3. Gestion de l'État-civil

- Recevoir et instruire les actes de déclaration et de célébration relatifs à l'État-civil, contrôler l'authenticité des documents fournis.

4. Affaires générales

- Délivrer les attestations d'accueil pour les étrangers,
- Recenser les inscriptions pour le service citoyen,
- Gestion des demandes de médailles du travail pour le secteur privé,
- Suivi du livre blanc (doléances des administrés),
- Réception et délivrance des documents et dossiers administratifs (plis d'huissier,...),
- Réception du courrier et dépôt du courrier à la Poste.
- Polyvalence Funéraire/Élections/Recensement en l'absence de l'Agent référent.

Sous l'autorité directe du Directeur des Services Techniques, vous apporterez une aide, en termes d'accueil et de secrétariat et exercerez les missions suivantes à hauteur de 50% d'un temps complet :

1. Accueil et information

- Accueil physique et téléphonique du public, des entreprises et des partenaires professionnels,
- Gestion des demandes d'intervention auprès des services techniques : analyse de la demande, enregistrement et transmission,
- Enregistrement des messages et transmission auprès de la direction.

2. Secrétariat technique

- Suivi administratif avec classement des documents reçus pour les différents chantiers (GED),
- Élaboration des bons de commande / engagements des services techniques,
- Participation aux réunions de service,
- Suivi du planning des congés des agents des services techniques,
- Participation au suivi et réalisation de courrier pour la direction du Pôle des services techniques.

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise de la réglementation et des procédures administratives en matière d'État-civil,
- Capacités rédactionnelles et organisationnelles,
- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Grande discrétion professionnelle,
- Maîtrise des logiciels bureautiques,
- Sens de l'écoute, du relationnel (communication interne et externe),
- Sens des responsabilités, capacité à travailler en équipe, à rendre des comptes, adaptabilité,
- Gestion du temps et des priorités,
- Diplôme dans le secrétariat souhaité,
- Expérience similaire en qualité d'agent d'accueil et de secrétariat souhaitée,
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales.

SPÉCIFITÉS DU POSTE

- Travail le samedi matin et/ou après-midi pour la célébration des mariages ou baptêmes civils programmés.

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire (IFSE mensuelle et CIA en fin d'année) + participation employeur à un groupe pour la prévoyance (20€/mois) + contrat groupe pour la santé à compter du 1er janvier 2026 (15€/mois) + chèque de Noël annuel de 100€ + CNAS, organisme de prestations d'actions sociales + politique de formation développée + proximité des transports en commun (gare Transilien ligne H ou bus) ou stationnement de proximité

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires (25 jours de congés annuels + 15 RTT)

Poste à pourvoir à compter du 1er mars 2026.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV soit :

- par voie postale à l'adresse suivante :
Madame le Maire
Hôtel de Ville - 45 rue d'Ermont
95390 Saint-Prix

- par courriel à l'adresse suivante : mairie@saintprix.fr

Tél. : 01 34 27 44 44