



Au cœur des Yvelines, La Ville de Coignières, 4400 habitants, intégrée à la Communauté d'agglomération de Saint Quentin-en-Yvelines (SQY), vous offre un environnement de grande qualité de vie professionnelle.

La Ville de Coignières recrute pour sa Direction des Services à la Population

UN AGENT POLYVALENT D'ÉTAT-CIVIL (H/F)

Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou Rédacteur / Titulaire ou Contractuel

Missions :

ACCUEIL :

-  Accueil physique et téléphonique du public et orientation dans les services
-  Délivrance des attestations d'accueil
-  Réception et suivi administratif du recensement des jeunes
-  Réception des demandes de rendez-vous avocat et conciliateur juridique
-  Ventes de livres
-  Délivrance de copies conformes et de légalisation de signatures

GUICHET UNIQUE :

ÉTAT-CIVIL :

-  Rédaction des actes de l'État-civil : actes de naissances, décès, transcription, mariage, changement de prénom.
-  Réception et suivi administratifs des dossiers de mariage, pacs, parrainage civil et changement de prénom, (enregistrement des dossiers sur le logiciel métiers).
-  Délivrance de copies d'actes, livret de famille, attestation de vie, concubinage, de domicile et certificat d'hérédité.
-  Participation et mise en place des cérémonies (mariage, baptême).
-  Tenue et clôture en fin d'année des registres
- 

ENFANCE :

-  Informations aux familles

AFFAIRES GÉNÉRALES :

-  En collaboration avec sa responsable
 - Réception et suivi des inscriptions électorales sur le logiciel métiers
 - Gestion et organisation du processus électoral
-  En collaboration avec sa responsable Délivrance des autorisations d'inhumation, attribution et gestion des concessions cimetièrè
-  Suivi administratif, participation et organisation au recensement de la population

AGENCE POSTALE COMMUNALE :

-  Tenue du bureau de l'agence postale communale



Profil :

- ✚ Expérience dans un poste similaire *obligatoire*
- ✚ Connaissance solide dans le domaine d'activité du service et de ses différents métiers
- ✚ Connaissance en matière de règles et procédures administratives du service
- ✚ Technique de secrétariat
- ✚ Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office, Internet,...)

Rémunération :

- ✚ Rémunération statutaire + régime indemnitaire : IFSE, 13^{ème} mois, Heures supplémentaires payées ou récupérées • Possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale : CNAS + Amicale du personnel + mutuelle et prévoyance

Merci d'adresser votre lettre de candidature par courrier au plus tard le 15 juin 2022

Ville de Coignières
Direction des Ressources Humaines - Place de l'Église Saint Germain d'Auxerre - 78310 Coignières
ou par mail
rh@coignieres.fr