



Maurepas, « Ville à la campagne » de 19 000 habitants, située entre Versailles et Rambouillet, membre de l'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, comptant environ 450 agents au sein de sa collectivité, recrute son :

AGENT ADMINISTRATIF OFFICIER D'ÉTAT CIVIL (H/F)

Sous la responsabilité du responsable de l'accueil, vous accueillez, orientez et informez les administrés. Vous êtes également chargé(e) d'instruire les dossiers d'état civil et d'affaires générales.

Missions :

Vous accueillez, renseignez et accompagnez les usagers dans les nouvelles démarches de modernisation du service public : télé-démarches en ligne, e-administration.

Dans le cadre du guichet unique, vous gérez les inscriptions scolaires, périscolaires et le calcul du quotient familial.

Vous établissez des actes d'état civil et des dossiers de mariage/PACS.

Vous êtes chargé(e) d'instruire les dossiers d'état civil et d'affaires générales.

Vous êtes garant(e) de la confidentialité et de l'authenticité des actes.

Vous participez aux préparations et à l'organisation des scrutins électoraux et des différentes cérémonies.

Profil :

Une expérience en qualité d'officier d'état civil est appréciable. Vous connaissez la réglementation en matière d'état civil et savez utiliser l'outil informatique.

Une expérience dans l'organisation des élections et une connaissance des applications métiers (Arpège) seraient un plus. Vous possédez des qualités relationnelles en vous adaptant aux différents publics et avez l'esprit d'équipe.

En rejoignant la collectivité de Maurepas, vous bénéficierez d'un régime indemnitaire incluant une prime annuelle, des jours d'RTT, un accès à l'offre sociale du CNAS (sous conditions), une couverture mutuelle négociée (Harmonie Mutuelle) et l'accès à un service de restauration.

maurepas.fr

- Ville internet @@@@
- 3 fleurs au concours régional des villes et villages fleuris
- Ville amie des enfants UNICEF
- Ville la plus sportive des Yvelines
- 1 laurier au label ville active et sportive
- 2 sourires décernés par Comité national du commerce de proximité et du centre-ville

Conditions de recrutement :

Catégorie C - Filière Administrative

Durée de travail hebdomadaire : 37h

Horaires de travail : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30
et de 14h à 17h

Particularités liées au poste : Roulement le samedi de 9h à 12h30 et mariages selon les semaines

Contrat : Titulaire

Poste à pourvoir au 1^{er} août 2024

Merci de bien vouloir adresser votre candidature et votre lettre de motivation par mail drh@maurepas.fr ou par courrier à l'attention de Monsieur le Maire – 2 place d'Auxois 78 310 Maurepas