**Agent d’état civil et des affaires générales (H/F) – Catégorie B ou C**

**Employeur Mairie d'EPINAY-SUR-ORGE **

*Commune, EPINAY SUR ORGE, Essonne (91)*

Située à 17 kms au sud de Paris, au nord de l’Essonne, et desservie par un réseau de transport (RER C, T12 en décembre 2023) Épinay-sur-Orge accueille plus de 11 000 habitants et fait partie de l’agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville mène de nombreux projets en s’engageant fortement dans une démarche de transition écologique : révision du PLU, aménagement d’un nouveau quartier, requalification du Centre-Ville, arrivée du Tram T12, construction d’un espace culturel, d’une nouvelle école, …

Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région francilienne, avec la tranquillité et le confort de vie d’une ville à taille humaine.

Rattaché(e) à la Responsable du service état civil/affaires générales, vous traitez les demandes du secteur et avez vocation, à plus long terme, à intégrer des missions plus polyvalentes dans le cadre d’un projet de modernisation et d’optimisation du service public.

**Service** Etat civil/affaires générales

**Grade(s)** adjoint administratif ou rédacteur

**Famille de métiers** Administrative

**Missions**

* Accueillir et renseigner les administrés
* Traiter les demandes d’état civil (exemple :mariage, PACS…) et délivrer les actes correspondants
* Instruire les rectifications administratives
* Traiter les demandes relatives aux livrets de famille
* Certifier conforme et procéder aux légalisations de signature
* Délivrer les autorisations liées au secteur funéraire
* Gérer le recensement citoyen obligatoire
* Participer à l’organisation des scrutins et gérer les opérations en amont (revision de la carte électorale, inscriptions sur liste électorale, radiations, changements d’adresses etc…)
* Organiser les travaux du recensement de la population en coordonnant les missions des agents recenseurs
* A terme, intégrer des missions plus polyvalentes, dans l’éventualité de la mise en place d’un guichet unique

**Profil du candidat**

* Grade de catégorie C ou B de la filière administrative
* Connaissance de la règlementation en matière d’état civil et affaires générales
* Expérience significative dans un service état civil/affaires générales
* Rigueur, capacités organisationnelles
* Aisance relationnelle, sens de l’écoute et discrétion
* Sens du service public
* Maitrise indispensable de l’outil Informatique
* Appétence pour la polyvalence.

**Permis B** Non indispensable

**Poste à pourvoir le** 22/06/2024

**Type d'emploi** Recrutement par voie de mutation

**Temps de travail** Temps complet

Horaires : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h45 (mercredi après-midi non travaillé).

Travail 1 samedi matin par mois

37 heures sur 4 jours et demi - 12 jours de RTT et 22.5 jours de congés



Envoyer CV et lettre de motivation par voie électronique depuis le site

[ou à l'adresse recrutement@epinaysurorge.fr](mailto:ou%20à%20l'adresse%20recrutement@epinaysurorge.fr)

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

8 rue de l'Eglise

91360 EPINAY-SUR-ORGE