

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Gestionnaire État Civil, Elections, Accueil

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :



TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction de :
- Sous la responsabilité hiérarchique de :

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37h30 heures hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT

AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.
- Restaurant Inter Entreprise

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.

Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population. Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Service État Civil, le gestionnaire a pour missions principales d'accompagner les usagers dans leurs démarches administratives

MISSIONS PRINCIPALES

Les missions de gestionnaire du service État Civil, Élections et Accueil se répartissent en 5 secteurs d'activités :

- Affaires générales
 - Cartes Nationales d'Identité, Passeports
 - Attestation d'accueil
 - Autres demandes
- Élections
 - Accueil et renseignement du public
 - Gestion du Répertoire Électoral Unique
 - Traitement des demandes diverses
 - Organisation des différents scrutins
- État civil
 - Accueil et renseignement concernant les demandes liées à l'état civil : actes, reconnaissances, naissances, mariages, décès, Pacs...
- Gestion administrative du service
- Accueil du public

PROFIL

- Connaissance de la fonction publique territoriale
- Sens du Service Public
- Qualités relationnelles et humaines
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise du Pack Office