

## Offre emploi

# AGENT POLYVALENT D'ACCUEIL ET ÉTAT CIVIL

Employeur Mairie de LE THILLAY (Val d'Oise)

La Commune (4 200 hab.) est située dans le périmètre de la Communauté d'Agglomération Roissy Pays de France. La commune est façonnée par son histoire et son dynamisme démographique. L'équipe municipale s'est engagée depuis 2020 sur un projet municipal ambitieux impliquant de renforcer l'accueil de nos usagers. C'est dans ce cadre que nous cherchons notre agent polyvalent d'accueil et de l'état civil.

Service Administratif

Grade Adjoint administratif

Missions Sous l'autorité de la responsable du service population, vous serez chargé(e) de :

**L'accueil et renseignements du public sur place et par téléphone :**

Accueillir, orienter, renseigner le public sur place ou par téléphone

Réguler l'entrée des visiteurs et surveiller les accès

Gestion des courriers entrants et sortants

Aide matérielle dans les différents services (mise sous pli, copies, commandes fournitures...)

Assurer l'organisation la gestion et le suivi du planning de la salle du restaurant scolaire

**L'Agence Postale Communale :**

Affranchissement des colis et lettres, France international

Enregistrement du courrier départ et arrivée

Commande des fournitures et gestion des stocks caisse

**En appui de la responsable, Officier d'État civil et cimetière :**

Réception des déclarations des établissements des actes d'État civil

Établir les différents actes d'État civil naissance reconnaissance mariage décès

Établissement des dossiers de mariage PACS baptême civil funérailles civil

Tenue administrative des registres d'État civil

Délivrer sur demande des extraits et copie intégrale, attestation d'accueil et livret de famille.

Rédiger les mentions (avis divers, etc.)

Inscription sur la liste électorale et aide ponctuel lors des scrutins

Profil du candidat - Excellent sens du relationnel et du travail en équipe

Bonne présentation

Maitrise de l'outil informatique

Sens du service public et respect du devoir de réserve

Autonomie dans l'organisation du travail et rigueur

Connaissances en matière d'état civil serait un plus

Capacité de médiation, d'écoute et d'adaptation en cas de conflit



Poste à pouvoir Dès que possible – Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Type d'emploi Permanent

Temps de travail 35 h30 / semaine avec présence par roulement les samedis et lors des mariages

Rémunération statutaire + régime indemnitaire, prime annuelle et adhésion CNAS

Date limite des candidatures : **avant le 21 Octobre 2022**

## Candidature

Adresser CV et lettre de motivation et votre dernière situation administrative pour les titulaires

> Par courrier à l'attention de Monsieur le Maire | Mairie de Le Thillay | 21 rue de Paris | 95500 Le Thillay

> Ou par mail : [rh@mairie-le-thillay.fr](mailto:rh@mairie-le-thillay.fr)

> Ou en ligne sur [www.mairie-le-thillay.fr](http://www.mairie-le-thillay.fr) (rubrique emploi)

