



Annonce

Un.e Agent.e polyvalent.e Affaires Générales / Guichet Unique – Officier d'état civil à temps complet

Direction des
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville, fait de la qualité du service rendu aux populations un enjeu clé. Dans cette optique, elle recrute afin de renforcer son Guichet unifié Affaires générales-Etat Civil-Inscriptions scolaires et périscolaires :

Un.e Agent.e polyvalent.e Affaires Générales / Guichet Unique – Officier d'état civil à temps complet Cadre d'emplois Adjoints Administratifs Territoriaux – catégorie C *(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires)*

Placé.e sous l'autorité de la Responsable des Affaires Générales, vous êtes chargé.e d'assurer l'accueil polyvalent des publics sur le principe du guichet unique.

Dans ce cadre vous traitez aussi bien les demandes relatives à l'état civil (reconnaissance, naissance, mariages, décès), aux élections, aux cimetières, aux documents d'identité (Carte Nationale d'Identité, Passeport), aux attestations d'accueil, aux légalisations de signature, aux certificats administratifs, au recensement citoyen, ainsi qu'aux inscriptions scolaires, périscolaires, sportives et aux activités du Service de l'Action Educative.

Vous devez être informé des évolutions règlementaires pour pouvoir engager une réflexion et débattre des orientations et des objectifs à fixer.

Vous contribuez à la réflexion sur l'organisation du travail, les missions, pour atteindre les objectifs opérationnels.

Vous êtes responsable de la qualité de votre action et vous êtes force de proposition pour améliorer le service rendu à la population.

Profil recherché

Fort.e d'une première expérience dans un service Affaires générales-Etat civil d'une mairie, vous maîtrisez les procédures et les législations afférentes aux différentes compétences du service (Etat civil, titres d'identité, élections, funéraire, recensement citoyen, attestations d'accueil...).

Vous faites preuve d'une réelle appétence pour l'accueil et veillez à la qualité de l'accueil dans toutes ses dimensions (image donnée, fiabilité, réactivité, gestion des situations difficiles...). Grâce à votre maîtrise de l'expression écrite et orale, votre sens de l'écoute, vos capacités de reformulation, votre sens de la pédagogie, de la diplomatie et du service public, vous savez faire face à tout type de situation auprès de publics divers et garantir

la meilleure réponse à leur demande. Vous êtes également particulièrement vigilant·e au respect des obligations de discrétion, de confidentialité et de neutralité.

Tout particulièrement motivé·e par le travail en équipe et la polyvalence des missions d'un guichet unique, vous êtes dynamique et adaptable tout en sachant faire preuve de rigueur et de qualités d'organisation. Autonome, vous savez rendre compte et interpeller votre hiérarchie et faire remonter les points d'alerte.

Parfaitement à l'aise avec les outils informatiques, vous êtes capable d'appréhender facilement de nouveaux logiciels si vous n'avez jamais travaillé sur ceux dont dispose le service (Maestro, Mélodie, Requiem, Adagio).

Conditions

Horaires : 37h30 par semaine y compris le samedi matin (1 sur 3 en moyenne).

25 jours de congés annuels + 15 ARTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de participation à la mutuelle

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

Date limite de réception des candidatures : 30 août 2021

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser au plus tôt votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à : votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60