



Annonce

Un.e Agent.e polyvalent.e Guichet unique CDD 6 mois

Direction des
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

Commune de 35 380 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre 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 participer à cette dynamique, Romainville recrute :

Un.e Agent.e polyvalent.e Guichet unique à temps complet – CDD 6 mois **Cadre d'emplois des Adjoint.s Administratifs Territoriaux** *(Poste ouvert aux contractuels)*

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, Dans ce contexte, vous :

- devez être informé.e des évolutions règlementaires pour pouvoir engager une réflexion et débattre des orientations et des objectifs à fixer
- traitez le courriers entrants du service
- accueillez et renseignez les usagers dans leurs démarches administratives.

Titre d'identité :

- Recevez et instruisez les demandes de carte d'identité et de passeport
- Suivez les dossiers avec les services de la Préfecture (demande de pièces complémentaires)
- Remettez les titres aux usagers
- Prenez les rendez-vous « passeports » pour les non Romainvillois

Etat civil :

- Recevez et instruisez les actes de déclaration relative à l'état civil (reconnaissance)
- Délivrez des actes
- Célébrez les mariages, baptêmes républicains et noces d'or ou d'argent

Attestation d'accueil :

- Recevez et instruisez les demande d'attestation d'accueil des étrangers
- Etablissez des statistiques en la matière

Recensement citoyen :

- Accueillez et recensez les jeunes de 16 ans

Affaires générales :

- Etablissez les législations de signature, les certificats de vie et les diverses attestations (vie maritale, concubinage...)

Cimetière :

- Renseignez les usagers sur les concessions des cimetières

Compétences et qualités requises

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 interpellier 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

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle + titres restaurant

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine + 15 ARTT

Fin de réception des candidatures : 09/03/2026

Jury : 16/03/2026

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser 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 Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.