



**DEPARTEMENT FAMILLE EDUCATION SENIORS SANTE SOCIAL ET POLITIQUE DE LA VILLE
DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES**

AGENT ETAT-CIVIL ELECTIONS (H/F)

GRADE : Filière administrative - Cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux - Catégorie C

A 25 minutes de Paris, la ville de Meaux (56 000 habitants), ville la plus peuplée de Seine et Marne, est la ville-centre de la Communauté d'Agglomération du pays de Meaux (110 000 habitants). Le territoire de Meaux est un véritable poumon vert qui abrite un formidable patrimoine culturel. Une ville animée toute l'année et qui ne cesse de se développer ! A Meaux, le bien-vivre ensemble et la sécurité sont une priorité.

MISSION PRINCIPALE :

Sous la responsabilité du responsable état civil/élections, adjoint(e) à la direction, vous assurez la gestion administrative des dossiers relevant du service ainsi que de l'accueil du public.

MISSIONS :

ACCUEIL

Vous accueillez et renseignez le public (physique et téléphonique).

ETAT CIVIL

Vous préparez et instruisez les dossiers relatifs aux différents événements (Naissance, mariages, PACS, décès...), vous effectuez l'accompagnement pour la célébration des mariages.

AFFAIRES GENERALES

Vous préparez et instruisez les documents relatifs aux titres d'identité, attestations d'accueil et recensements militaires.

ELECTIONS

Vous gérez les inscriptions sur les listes électorales et organisez les différents scrutins (Préparation et accompagnement administratif).

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service.

COMPÉTENCES :

Profil recherché : Connaissance des instructions générales liées à l'état civil, de la réglementation liée à la délivrance des titres d'identité, et maîtrise du droit électoral. Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel). Très bon relationnel, capacité d'adaptation au rythme de travail et discrétion professionnelle

Lieu de travail : Cimetières de la ville de Meaux

Conditions d'exercice : Assister aux mariages le samedi par roulement et participation aux scrutins.

Temps de travail et congés : 36 heures par semaine - 25 CA + 6 RTT

Les + : Participation mutuelle et prévoyance (contrat labellisé), forfait mobilité durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinémas, spectacles, sorties culturelles...), bons rentrée scolaire.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés