

AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE

Agent des Affaires Générales - Référént Mariages et parrainages

- Direction Ville Accueillante et Rayonnante
- Direction : Affaires Générales
- Intitulé du poste : Référént Mariages et parrainages
- Catégorie statutaire : C

Située en Seine-et-Marne à 30 km au sud de Paris, Lieusaint compte 13 800 habitants et fait partie de l'Agglomération Grand Paris Sud. Avec ses 5 groupes scolaires, ses 2 collèges, sa gare SNCF (RER D), son centre culturel, ses salles de spectacle et d'exposition, ses nombreux commerces et services, Lieusaint est une commune attractive, comptant avec le Carré Sénart et ses dynamiques culturelles, étudiantes, sociales, de santé, d'emplois. Ecologique, éducative et bienveillante, la ville a obtenu différents labels pour ses actions mises en place.

➤ Missions :

- Accueillir le public
- Accompagner les habitants dans tous les actes liés aux événements de la vie
- Gérer les dossiers de mariage et de parrainage intégralement et veiller au bon déroulement de la législation en vigueur
- Assurer la bonne gestion des dossiers liés aux affaires générales
- Contribuer à la valorisation de l'image du service public en répondant aux demandes et en conseillant les publics
- Etre le relais de l'Etat pour les actes d'état civil et les élections. Initier et sensibiliser les citoyens à développer un esprit civique
- Informer les usagers sur les différentes démarches administratives
- Assurer une polyvalence dans tous les domaines d'intervention du service

➤ Activités :

- Répondre aux demandes de la population accueillie
- Etablir les actes de l'état civil
- Gérer les listes électorales
- Constituer les différents dossiers en matière d'état civil, élections et cimetière-décès
- Transmettre les naissances hors communes, les mariages et les décès pour le bulletin municipal
- Gérer la constitution et le suivi des dossiers de mariage (enregistrement, établissement de l'acte et du livret de famille, avis de mention) et les dossiers de parrainage
- Gestion de l'archivage des dossiers du service
- Assurer une polyvalence sur les autres activités du service (état civil, pacs, changement de prénom, élections, cimetière, décès, recensement citoyen, débits de boissons, restaurants)

✓ Profil requis :

- Maîtriser les techniques relationnelles liées à l'accueil du public
- Maîtrise des outils informatiques
- Bonnes connaissances sur la législation concernant le cimetière, l'état civil, les élections, les débits de boissons et les restaurants
- Connaître la réglementation en vigueur concernant le recensement citoyen
- Capacité à partager son savoir et ses informations

✓ Qualités requises :

- Sens du travail en équipe
- Discrétion, rigueur et soin
- Qualités relationnelles indispensables
- Disponibilité
- Esprit d'initiative
- Force de proposition

✓ **Spécificités et contraintes particulières :**

- Travail occasionnel le samedi (célébration des mariages et les parrainages civils et encadrement et accompagnement élus)
- Travail exceptionnel le dimanche (scrutins-élections)
- Relations externes avec les mairies, les ambassades, la préfecture, le procureur de la république et les pompes funèbres

**Les lettres de candidatures sont à adresser à l'attention
de Monsieur Le Maire, service des Ressources Humaines
au plus tard le 31 janvier 2024**