



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 36^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population. Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DES AFFAIRES CIVILES ET GÉNÉRALES RECRUTE UN GESTIONNAIRE ÉTAT-CIVIL, ÉLECTIONS ET FORMALITÉS ADMINISTRATIVES (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux
Référence : DACG/gest.état-civil, élec.et formalités administratives

La direction des Affaires civiles et générales pilote les services de l'État civil, des Élections, et des Affaires Générales.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable de l'unité Formalités Administratives Mariages, vous êtes chargé de l'instruction des demandes de formalités administratives (CNI, passeport, attestations d'accueil, certificats divers, etc...) et d'état-civil (mariages, décès, actes...) auprès des usagers.

Vos activités :

- l'accueil physique et téléphonique des services de la direction,

Activités principales :

- Unité élections et formalités administratives :

Gestion autonome :

- Gestion de tous les dossiers liés au domaine d'activité (CNI/Passeports, certificats divers, attestations d'accueil et autres formalités, à la demande des usagers),
- Application des guides de procédure,
- Participation aux réunions de service et aux formations,
- Participation à l'intégration et à la formation des agents nouvellement recrutés,
- Participation au travail interne à la demande d'un supérieur hiérarchique,
- Participation à la pré-instruction selon planning.

Autres activités selon besoins :

- Unité actes, courriers :
- Établissement, enregistrement et délivrance des actes d'état-civil,
- Gestion des mentions (rédaction, apposition...),
- Gestion du courrier de la direction.

Gestion partagée :

- Polyvalence au sein des services de la direction,
- Participation à l'organisation des scrutins et les jours de scrutins,
- Participation à la mise en place de la polyvalence dans la direction.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé, à l'écoute, patient, à l'aise avec les techniques d'accueil et de régulation, vous êtes à même d'accueillir, de renseigner et de prendre en charge les demandes du public. Vous êtes en capacité d'apprécier les demandes au regard des différents documents transmis et/ou à transmettre.

Vous avez connaissance du code civil et du code électoral.

Vous avez une bonne maîtrise des procédures relatives aux formalités administratives, des procédures administratives de délivrance des actes de l'état-civil, et de la procédure de rédaction et apposition des mentions.

Vous êtes à l'aise avec les relations extérieures (services de la Préfecture et de la Police Municipale, Tribunaux judiciaires).

Vous faites preuve d'une certaine polyvalence et avez le sens du service public.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

Votre lieu de travail :

- Hôtel de ville.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA RÉFÉRENCE DACG/GEST.ÉTAT-CIVIL, ÉLEC.ET FORMALITÉS ADMINISTRATIVES (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- **PAR VOIE POSTALE :**

MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- **OU PAR MAIL :**

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.

