

## La ville de Marines recherche un(e)

### Agent d'accueil polyvalent(e) et officier d'Etat Civil

Implantée au cœur du Parc Naturel Régional du Vexin, Marines est une commune conviviale et dynamique. Centre-bourg de 3500 habitants, elle joue un rôle structurant de pôle de centralité sur le bassin de vie du Vexin centre Nord. Elle a intégré le dispositif « *Petites villes de demain* » qui vise à renforcer l'attractivité du centre bourg en travaillant de manière synergique sur l'ensemble des politiques publiques.

Elle compte plus d'une cinquantaine d'associations et une multitude de commerces qui la font vivre. La municipalité compte une cinquantaine d'agents et une équipe municipale très investie et engagée dans la vie locale.

Au sein du pôle Proximité, composé de six agents investis avec un fort esprit d'équipe, vous serez sous la responsabilité de la responsable Proximité et de l'élu en charge du CCAS.

Vous occupez une double fonction : Agent d'accueil polyvalent et officier d'Etat Civil. Votre rôle est d'accueillir et accompagner les administrés dans leurs démarches administratives et vous serez le premier interlocuteur des usagers sur la partie CCAS.

#### 1/ Missions principales

##### CCAS (25%) :

- Assurer l'accueil des administrés, la constitution, l'enregistrement, la mise à jour et le suivi des dossiers en collaboration avec l'élu ;
- Gestion administrative du CCAS :
  - Préparation des ordres du jour des conseils d'administration du CCAS ;
  - Rédaction du procès-verbal et transmission aux membres du CCAS ;
  - Rédaction des délibérations ;
  - Envoi des délibérations au Contrôle de Légalité ;
  - Etat préparatoire du budget du CCAS ;
- Saisir et suivre les dossiers de logement ;
- Collaborer avec les services sociaux.

##### Accueil physique et téléphonique (20%) :

- Accueillir et renseigner les interlocuteurs
- Transmettre les informations aux services

##### Etat-Civil (10%) :

- Etablir tous les actes d'état-civil réglementaires : naissance, décès, mariage, pacs, transcriptions, mentions (formation assurée)
- Traitement des demandes de documents d'Etat-Civil en papier et dématérialisée
- Préparation des dossiers de Mariage, PACS, baptêmes civils, assister l'élu lors des célébrations de mariage.

## France Services (10%) :

- Accueillir et accompagner les administrés dans leurs démarches administratives et numériques (à la suite d'une formation) ;
- Remplir le tableau de bord sur la plateforme France Services.

## Gestion des évènements du service (10%) :

- Préparer les sorties culturelles et autres, remises de récompenses, colis, repas des aînés, bons chauffage...

## **2/ Missions secondaires**

### 15% :

- Scolaire/périscolaire :
  - Être en renfort lors des inscriptions, facturation des familles bénéficiant d'une dérogation scolaire, transport scolaire.
- Régie : Evolution dans le temps
  - Être garant de la régie à la suite d'une formation : Réceptionner et sécuriser les règlements des administrés

## **3/ Vos compétences et qualités**

Vous avez le goût du relationnel et faites preuve d'empathie. Dotée d'une capacité d'adaptation, vous êtes polyvalent(e), organisé(e) et rigoureux(se). Vous maîtrisez votre temps, faites preuve de discrétion et avez une capacité à rendre compte.

Vous possédez des compétences administratives, notamment rédiger des mails, procès-verbaux, délibérations...

Vous êtes à l'aise avec les outils numériques et apprenez rapidement à les maîtriser. Nous utilisons divers logiciels et le Pack Office.

Vous êtes acculturé à la Fonction Publique et avez un intérêt pour votre domaine de compétences.

## **4/ Votre formation et expérience**

Débutant(e) accepté(e)

## **5/ Positionnement statutaire et rémunération**

- Emploi de catégorie C, ouvert aux contractuels
- Rémunération correspondant à la grille de d'adjoint administratif + régie indemnitaire RIFSEEP

## **6/ Vos Avantages**

- Participation employeur aux frais de mutuelle et de prévoyance
- 12 RTT
- CNAS (CE)
- Prime de fin d'année (CIA)

## 6/ Votre cadre de travail

Vous travaillez 37 heures par semaine dont 2 samedis matin sur 5. L'amplitude horaire est de 8h25 à 17h sur quatre jours et 8h30 à 18h sur une journée. Des astreintes sont à prévoir ponctuellement sur la partie Etat-Civil.

## 7/ Rejoignez-nous

Le poste est à pourvoir dès que possible.

Vous recherchez un poste au cœur de l'action citoyenne et de la gestion administrative ? Rejoignez-nous à la Mairie de Marines pour mettre vos compétences au service de notre collectivité !

Envoyez votre candidature à :

[recrutement@mairie-marines.org](mailto:recrutement@mairie-marines.org)



Ville de Marines

### MAIRIE DE MARINES

Place du Maréchal Leclerc - 95640 MARINES

Tél. 01 30 39 70 21 – Fax. 01 30 39 96 60

Courriel : [contact@mairie-marines.org](mailto:contact@mairie-marines.org)

[www.marines.fr](http://www.marines.fr)

