

# LA VILLE DE BRIE-COMTE-ROBERT

Seine-et-Marne - 19 447 habitants

Membre de la Communauté de Communes de l'Orée  
de la Brie

## RECRUTE

### UN AGENT ADMINISTRATIF AU SEIN DU SERVICE DEMARCHES ET CITOYENNETE (H/F)

#### Poste permanent à pourvoir à compter du 02 avril 2024

Sous l'autorité de la responsable du service Démarches et Citoyenneté, au sein d'une équipe de 7 agents, vous êtes intégré(e) au sein du Guichet Unique en charge de renseigner les usagers, délivrer des documents administratifs et constituer des dossiers dans les secteurs de l'état civil, des affaires générales, des élections et du logement. Brie-Comte-Robert fait partie des communes du département équipées de dispositifs de recueil permettant d'instruire les demandes de Carte Nationale d'Identité et de passeport.

#### Missions

Votre activité s'articulera autour des missions suivantes :

- **Accueil téléphonique et physique du public**
- **Instruction des demandes de Carte Nationale d'Identité et de passeports :**
- **Instruction et délivrance d'actes administratifs :** actes d'état Civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès), changement de nom et de prénom, PACS, livrets de famille, documents administratifs divers (attestation d'accueil, attestation de vie commune, recensement militaire...), Établissement des dossiers de mariage, de PACS, changements de nom et prénom
- **Tenue administrative des registres d'état civil**
- **Gestion du cimetière :** délivrance des autorisations en matière funéraire, enregistrement des mouvements (inhumation, exhumation...), vente de concessions
- **Gestion de la liste électorale :** demandes d'inscription, établissement des cartes électorales
- **Participation à la mise en place des élections et aux scrutins électoraux**
- **Mise en place d'une veille réglementaire en matière d'état-civil**

En cas d'absence de l'agent d'accueil de l'hôtel de ville, vous serez également amené(e) à assurer le standard téléphonique. Vous assisterez également les élus lors des cérémonies de mariage.

Le poste implique de travailler le samedi par roulement (le matin pour la permanence administrative, l'après-midi pour les mariages), ainsi que les dimanches d'élections.

## **Profil**

Vous justifiez impérativement d'une expérience sur un poste similaire qui vous a permis d'acquérir des connaissances approfondies en matière d'état-civil et d'affaires générales. Vous avez un sens affirmé du service public et vous aimez le contact avec les usagers. Vous avez une excellente présentation. Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, Internet). Vous savez organiser votre travail avec méthode et rigueur, et êtes capable d'autonomie. Vous savez gérer les situations de stress.

## **Conditions de recrutement**

Poste à temps complet avec ARTT (37h30 hebdomadaire)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Rémunération à négocier selon profil + prime de fin d'année

Participation aux cotisations des mutuelles labellisées et contrat prévoyance

Collectivité adhérente au CNAS

Cotation du poste (IFSE) : C3

## **Pour postuler**

Les candidatures (CV+lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire

- ✓ par courrier : Hôtel de Ville – service Ressources Humaines – 2 rue de Verdun 77170 BRIE COMTE ROBERT
- ✓ par mail : [ressourceshumaines@briecomterobert.fr](mailto:ressourceshumaines@briecomterobert.fr)