



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,
Facilement accessible en transport en commun :
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*
Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »

RECRUTE

Un Agent Instructeur Accueil, Familles, Citoyenneté (H/F)

Titulaire ou contractuel - Cadre d'emploi : adjoints administratifs (Catégorie C)

Au sein du pôle juridique et citoyenneté, et placé sous la responsabilité du Responsable du service Accueil Familles-Citoyenneté, vous assurez les missions suivantes :

Missions possibles en tant qu'interlocuteur privilégié

- Scolaire et périscolaire : Portail Famille / Logiciel Enfance (application relative au scolaire ou périscolaire), reçoit, centralise, traite les demandes et diffuse les informations
- État civil : création d'acte de mariage, naissance et décès et assistance au citoyen sur toute démarche en état civil

Missions principales inhérentes au service

- Établissement d'actes d'état civil (naissance, mariage, décès)
- Délivrance des actes et enregistrement des mentions d'état civil
- Rendez-vous de dépôt et enregistrement des dossiers de mariage
- Célébration des mariages
- Inscriptions scolaires et périscolaires (gestion des demandes sur Portail Famille et la boîte mail périscolaire/scolaire)
- Diffuse les informations relatives au périscolaire/scolaire sur le Portail Famille
- Calcul des quotients familiaux
- Inscriptions sur les listes électorales
- Demandes de duplicata de livret de famille
- Recensement militaire
- Demandes d'attestations d'accueil
- Délivrance de certificats de vie
- Attestations de vie commune
- Certificats de résidence
- Traitement des demandes CNI/Passeports

Missions secondaires

- 1^{er} accueil (standard téléphonique/physique) et toutes les tâches inhérentes au poste d'accueil (par roulement)
- Gestion du courrier
- Gestion de la prise de rendez-vous relatifs à France Services

Compétences et qualités requises

- Rigueur, polyvalence et autonomie
- Accueil courtois et de qualité
- Maîtrise de l'outil informatique fortement recommandée (Word, Excel, Maestro, Mélodie, Ciril Enfance, Ciril Élection)
- Sens du service public et de la confidentialité

Conditions de recrutement

- Temps de travail : 38h30 hebdomadaires, incluant un samedi matin sur deux
- 25 CA et 20 RTT
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire +13^{ème} mois + participation mutuelle.
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, d'adhérer à l'Amicale du Personnel et des actions favorisant le bien-être au travail.

Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2024

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@ville-chaville.fr ou à l'attention de Monsieur le Maire- Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE