

# VILLE DE **BRUNOY** RECRUTE

## **UN OFFICIER D'ETAT CIVIL CONFIRME (H/F) POUR LE SERVICE ETAT CIVIL/CITOYENNETE Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Catégorie C - Titulaire**

La Ville de Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Ville dynamique et attractive, elle permet aux habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (une salle des fêtes, un musée, une école de musique et de danse, la Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et aux nombreuses structures d'accueils scolaires et petite enfance.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre vie naturel aux Brunoyens-nnes.

Sous l'autorité de la responsable de Service Etat Civil Citoyenneté/Accueil Unique, vous participerez à l'ensemble des activités du service intégré au Guichet Unique de la Ville.

Au sein d'une équipe de 8 agents, vous serez notamment chargé(e) de :

### **Missions :**

- Accueil et renseignement du public tous canaux de contact confondus ;
- Suivi des listes électorales, (inscription, radiation), préparation des scrutins et tenue des bureaux de vote ;
- Instruction et suivi du recensement (population et militaire) ;
- Instruction, traitement et suivi des demandes de titres d'identité sécurisés ;
- Traitement des demandes de légalisation de signature, certification... ;
- Instruction et suivi des jurys d'assises, des diplômes de la médaille d'honneur du travail et des demandes des syndicats ;
- Délivrance et mise à jour des actes d'état civil, actualisation des registres ;
- Instruction et suivi des projets de mariages, PACS, cérémonies et célébrations ;
- Instruction des demandes d'achat et de renouvellement des concessions funéraires.

### **Compétences et profil :**

- Baccalauréat minimum souhaité ;
- Sens du contact avec le public ;
- Qualités d'écoute, d'empathie, de rigueur et de discrétion ;
- Sens de l'organisation, initiative et autonomie, rapidité d'exécution ;
- Ponctualité et disponibilité ;
- Bonne présentation et amabilité ;
- Sens du travail en équipe - aptitude à la polyvalence ;
- Maîtrise indispensable de la langue française et des outils informatiques (pack office ; suite Arpège...).

### **Conditions de recrutement :**

- Poste à pourvoir RAPIDEMENT ;
- 38 h 30 par semaine répartis sur **4,5 jours** - alternance mercredi matin ou samedi matin (mairie fermée le mercredi après-midi) ;
- Congés légaux + 19 jours de RTT ;
- Rémunération statutaire + IFSE + 13<sup>ème</sup> mois sous condition d'assiduité ;
- Adhésion au CNAS ;
- Forfait mobilité durable ;
- Participation mutuelle.

### **Vous pouvez postuler :**

- **Sur le site de la ville, rubrique emploi : [www.brunoy.fr](http://www.brunoy.fr)**
- **Par mail : [candidatures@mairie-brunoy.fr](mailto:candidatures@mairie-brunoy.fr)**
- **Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX**