



(Septembre 2021)

**« Un.e Agent.e d'Etat Civil – Référent élections »  
« Affaires Générales »**

- Emploi de catégorie C : Adjoint administratif territorial, filière administrative

Placé.e sous l'autorité directe de la responsable du service des affaires générales, vous assurez l'accueil des administrés et l'instruction des dossiers des dossiers d'état civil et d'affaires générales. Vous êtes également chargée de la mise à jour des listes électorales et de la préparation matérielle des scrutins.

Vos missions sont les suivantes :

*Accueil physique et téléphonique des usagers pour l'ensemble des dossiers relevant du service*

*Formalités administratives*

- Traitement des passeports et cartes d'identité
- Légalisations de signature
- Certification conforme de documents
- Délivrance et vérification de documents divers
- Rédaction de courriers simples

*Etat Civil*

- Recueil des déclarations de naissances, de reconnaissances, de changements de nom et de prénom
- Gestion des dossiers de mariage, de noces d'or et de parrainages civils (préparation des projets, rédaction des actes, célébration des cérémonies en semaine et le samedi)
- Gestion des livrets de famille
- Traitement des publications de mariages extérieurs
- Gestion des demandes d'actes (notaires, particuliers, administrations, avocats)
- Enregistrement des naissances hors commune
- Mise à jour des actes (mentions, rectifications, transcriptions)

*« Référent Elections »*

- Enregistrement et suivi des inscriptions et modifications sur les listes électorales
- Préparation des enquêtes de radiations
- Saisie et suivi des procurations
- Préparation matérielle des scrutins électoraux (gestion des fournitures et des dossiers des 19 bureaux de vote, saisie des tableaux et divers documents)
- Participation à l'accueil téléphonique au bureau centralisateur les dimanches de scrutin

*Plus ponctuellement, vous serez amené à assurer l'accueil téléphonique et physique à l'accueil général de l'Hôtel de ville, en remplacement des agents d'accueil.*



Conditions d'exercice des missions / environnement du poste :

- 36h par semaine
- Disponibilité les mercredis et samedis par roulement, les samedis après-midi pour les célébrations des mariages ou autres cérémonies
- Disponibilité les dimanches de scrutins électoraux et les samedis veilles de scrutins.
- Disponibilité renforcée en semaine les deux semaines précédant des scrutins.

Aptitudes et compétences requises :

Connaissance de la législation relative à l'état civil

Connaissance du code électoral

Aisance informatique (capacité à utiliser « simultanément » divers logiciels informatiques) exigée

Maîtrise du pack office exigée

Rigoureux.se, doté.e d'un bon relationnel, du sens de l'écoute, de la reformulation et du sens de la diplomatie, vous vous montrez discret.e, et en capacité de vous adapter aux différentes situation.

**Merci d'adresser**, votre lettre de motivation et CV par mail à : [recrutement@savigny.org](mailto:recrutement@savigny.org) ou à M. le Maire, Hôtel de ville, DRH, 48 avenue Charles de Gaulle, 91600 Savigny-sur-Orge.