



## LA VILLE DE NEMOURS

(13 000 habitants)

### RECRUTE

## UN AGENT D'ÉTAT CIVIL (H/F)

(CDD d'accroissement jusqu'au 30 juin 2024)

Sous l'autorité de la Responsable du service des Affaires Générales et au sein d'une équipe de 6 personnes, vous participez à l'ensemble des missions liées au service.

Vous êtes notamment chargé(e) de :

- Réceptionner, traiter et suivre les demandes liées aux affaires générales dans le respect des procédures :
  - Instruire les courriers et demandes divers du service : attestations d'accueil, demande d'actes, de livrets de famille, mentions marginales...,
  - Etablir et rectifications des divers actes d'état civil : naissances, reconnaissances, mariages, décès, changements de prénom, changements de nom,
  - Instruire les dossiers de : PACS, mariages, parrainages civils, noces (d'or, diamant...), cartes d'identité, passeports,
  - Instruire les demandes liées au cimetière : délivrance de diverses autorisations (inhumations, travaux...), suivi des concessions funéraires,
  - Élections : inscriptions sur les listes électorales, préparation et organisation des scrutins électoraux.
- Renseigner et accompagner les usagers dans leurs démarches administratives

Vous êtes capable de vous adapter à différents publics. Vous savez gérer des situations de stress. Vous avez le sens de l'organisation, un bon esprit d'équipe et une très bonne maîtrise de l'orthographe.

Expérience sur un poste similaire exigée et idéalement connaissances des logiciels métiers Arpège (Mélodie, Adagio, Soprano, Requiem, Maestro).

Horaires du service : de 8h30 – 12h00 et 13h30 – 17h15

Permanence par roulement le samedi : 8h30 – 12h00.

Assister l'élu ou le Maire pour les diverses cérémonies certains samedi après-midi.

Participer aux journées électorales les dimanches.

*Rémunération statutaire selon grille indiciaire + régime indemnitaire  
+ 25 jours de congés annuels + 6 jours RTT + avantages sociaux des enfants du personnel.*

Poste à pourvoir **immédiatement**

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV détaillé à :

[recrutements@ville-nemours.fr](mailto:recrutements@ville-nemours.fr)

ou

**MAIRIE DE NEMOURS**

**Ressources Humaines**

**39 rue du Docteur Chopy - CS 60410**

**77797 NEMOURS Cedex**