

La Ville de Juvisy-Sur-Orge, 17 500 habitants, située à l'interconnexion des RER C et D, dispose de la plus grande gare de l'Essonne, récemment rénovée. Proche du pôle économique d'Orly-Rungis et traversée par la RN7, la commune a l'ambition de requalifier et de développer son tissu économique local, en captant mieux les flux qui la traversent au profit de son centre-ville et du secteur gare, tout en profitant de l'arrivée de nouveaux habitants pour installer des habitudes de consommation de proximité. Dotée d'une historique Grande rue piétonne et d'un marché bihebdomadaire, la Ville de Juvisy cherche à renouer avec une tradition commerçante aujourd'hui concurrencée par le e-commerce et la proximité des grands centres commerciaux régionaux.

Recrute

## **Un (e) gestionnaire Etat-Civil (H/F)**

### **RATTACHEMENT A LA STRUCTURE**

- Sous l'autorité directe de l'Adjoint au chef de service Relations aux Usagers / Etat-Civil
- Sous l'autorité directe du Chef de service Relations aux Usagers / Etat-Civil
- Sous l'autorité de la Directrice de la Population

### **CONDITIONS STATUTAIRES**

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)
- Temps complet

### **MISSIONS**

Le gestionnaire Etat-Civil est en charge de l'ensemble des formalités liées à l'Etat-Civil.

### **Activités principales**

- ✓ **Gestion des démarches liées à Etat-Civil :**
  - ✓ Assurer le suivi et la mise en œuvre de la législation des missions liées à l'Etat-Civil, en lien avec le reste de l'équipe et la hiérarchie,
  - ✓ S'assurer du bon fonctionnement et coordonner toutes les missions de l'Etat-Civil (naissances, mariages, livrets de famille, mentions, jugement, baptême républicain, préparation des feuillets état-civil, les tables annuelles et décennales ...),
  - ✓ Coordonner l'archivage concernant les documents liés aux missions du pôle.
- ✓ **Participation à la mise en œuvre de divers projets :**
  - ✓ Gérer les dossiers taxis et les débits de boissons,
  - ✓ Participer à la commission des débits de boissons
  - ✓ Gérer le suivi de la liste électorale,
  - ✓ Participer à l'organisation des élections,
  - ✓ Participer à l'organisation des scrutins,
  - ✓ Veiller aux traitements de fin de période et envoi au C.S.N. pour le recensement militaire.
  - ✓ Participation à la mise des œuvre des dispositifs de recueil

✓ **Instruction de dossiers :**

- ✓ Instruire les dossiers relatifs aux :
  - mariages,
  - Actes d'état-civil, jugements, mentions
  - Tables annuelles décennales et de Juvisy-Info,
  - signature du courrier,
  - signature des livrets de famille.
  - Dispositif de recueil

✓ **Accueil physique et téléphonique :**

- ✓ Participer à l'accueil du public selon les horaires en usage (permanences et nocturnes),
- ✓ Valoriser l'image de la collectivité auprès des usagers,
- ✓ Renseigner les usagers quant aux traitements de leur dossier.

✓ **Veille réglementaire et juridique des missions liées à l'état-civil :**

Suivre et mettre en application la législation pour tout ce qui concerne les missions du service : élections, débits de boissons, taxis, recensement militaire, vente au déballage etc...

**Activités accessoires**

- ✓ Aider ses collègues Référents des Pôles Affaires Générales, Funéraires et Elections dans le traitement des dossiers lors des pics d'activité
- ✓ Etre disponible durant les échéances électorales et leurs préparations
- ✓ Assister le Maire ou les Elus, par roulement avec ses collègues, aux cérémonies des mariages

**MODALITES D'EXERCICE**

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

**Compétences techniques :**

- Connaissance du fonctionnement de l'environnement territorial local et du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique

**Savoir-faire :**

- Sens du service public
- Travail en équipe
- Adaptabilité
- Autonomie
- Rigueur

**Savoir-être**

- Courtoisie, amabilité
- Sens de l'écoute

### **Rémunération et Temps de Travail :**

- Primes : RIFSEEP / Régime indemnitaire
- RTT
- Moyens informatiques et bureautiques (type de logiciel utilisé, véhicule de service, téléphone portable, logement...) : ordinateur du service pour les besoins du télétravail
- Contraintes liées au poste (horaires, congés...) :
  - ✓ Horaires et amplitude variables, susceptibles d'être modifiés selon les besoins du service
- Disponibilité pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde...

**Candidature à adresser à Madame le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY SUR ORGE  
ou par mail : [recrutement@mairie-juvisy.fr](mailto:recrutement@mairie-juvisy.fr)**

