



31 483 habitants  
Département du Val de Marne  
Chef-lieu d'arrondissement  
Membre de la Métropole du Grand Paris  
EPT Grand-Orly Seine Bièvre  
503 agents communaux

## RECRUTE

### **DEUX CHARGÉS D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE OFFICIERS D'ETAT CIVIL AUX GUICHETS UNIQUES (F/H)**

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

Sous la responsabilité de la directrice des Guichets uniques et au sein d'une équipe de 24 personnes, le Chargé d'accueil et de gestion administrative (F/H) assure un accueil polyvalent du public et contribue au traitement des dossiers des usagers dans les domaines suivants : service aux citoyens, familles, culture et espace public. Il accompagne les usagers dans leurs différentes démarches, prend en charge les actes y afférant en sa qualité d'officier d'état civil (ODEC) et représente l'image de la collectivité auprès des usagers en sa qualité de premier interlocuteur.

A ce titre, le Chargé d'accueil et de gestion administrative - ODEC (F/H) prend en charge les activités suivantes :

#### **ACCUEIL ET CONSEIL AU PUBLIC :**

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- ✓ Renseigner, conseiller et orienter les usagers
- ✓ Enregistrer les demandes, suggestions ou réclamations des usagers
- ✓ Accompagner les usagers sur les bornes libres service
- ✓ Identifier les besoins potentiels des usagers

#### **RÉCEPTION ET ACCOMPAGNEMENT AU TRAITEMENT DES DOSSIERS RELATIFS AUX DIFFÉRENTES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES EN LIEN AVEC LES SERVICES MUNICIPAUX :**

##### **Services aux citoyens :**

- ✓ En sa qualité d'officier d'état civil, il réceptionne les déclarations et établit des actes d'état civil : Gestion des dossiers naissance, mariage, pacs, déclaration de décès, reconnaissance, demande d'acte d'état civil, légalisation de signatures et certifications conformes, changement de noms et prénoms
- ✓ Affaires générales : Etablissement des attestations d'accueil, enregistrement du recensement citoyen, gestion des dossiers de passeport et de carte d'identité
- ✓ Citoyenneté : Inscription sur les listes électorales, inscription aux journées citoyennes, inscription aux vides greniers et encaissement

#### **Famille :**

- ✓ Affaires scolaires et périscolaires : Pré-inscription scolaire, enregistrement des demandes de dérogation et inscription aux activités périscolaires, paiement des factures, calcul du TRP et gestion des impayés

#### **Action sociale :**

- ✓ Troisième âge : Inscription à la Fête des Séniors et encaissement, inscription aux colis de Noël, inscription au plan canicule
- ✓ CCAS : Primo-accueil

#### **Culture :**

- ✓ Bibliothèque : Inscription ou réabonnement et inscription aux animations

#### **Espace public :**

- ✓ Enregistrement des signalements de dépôt sauvage, des demandes de fleurissement, via le portail citoyen (GRC)

#### **Activités en back office :**

- ✓ Suivre les courriers des usagers
- ✓ Rédiger et transmettre les réponses standardisées
- ✓ Vérifier les encaissements
- ✓ Assurer la transmission des pièces auprès du Régisseur titulaire
- ✓ Gérer les inscriptions sur les listes électorales et relancer les usagers
- ✓ Suivre les réclamations
- ✓ Gérer la boîte mail et assurer le respect des délais de réponse
- ✓ Gérer les dossiers état civil et affaires générales

De nature ponctuelle, dynamique, flexible et polyvalente, le Chargé d'accueil et de gestion administrative - ODEC (F/H) est reconnu pour sa discrétion professionnelle et son engagement dans ses missions de Service Public. Il a une excellente élocution et un bon relationnel. Il sait intégrer et restituer les informations de manière claire et concise. La maîtrise des outils de la bureautique (Pack Office) est impérative pour réaliser l'ensemble de ces missions.

#### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

- ✓ Travail en polyvalence et en rotation sur l'accueil du public, l'accueil téléphonique et le back office
- ✓ Travail les samedis par rotation
- ✓ **Conformément à l'instruction codificatrice N°06-031-A-B-M du 21 avril 2006, pour être nommé régisseur, l'agent de la collectivité doit être majeure et de nationalité française ou ressortissant européen.**

Recrutement par voie statutaire en catégorie C (Filière Administrative), ou à défaut, par voie contractuelle (CDD).

**POSTE A POURVOIR : à compter du 1<sup>er</sup> février 2025 et selon les conditions statutaires**

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire, d'une prime de fin d'année, du CNAS, de titres restaurants (option facultative), d'une participation à une mutuelle labellisée.

Ce poste étant à temps complet (37h30), vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT (journée de la solidarité imposée le lundi de Pentecôte).

Si vous souhaitez postuler, adresser votre candidature de préférence par mail, à l'attention de Monsieur le Maire : [recrutement@ville-lhay94.fr](mailto:recrutement@ville-lhay94.fr)

A défaut, par voie postale : Hôtel de ville – 41 rue Jean Jaurès – 94240 L'Haÿ-les-Roses.