

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve de la Seine et un espace domanial de forêt, offrant une diversité de faune et de flore qui lui confère une attractivité certaine. Les infrastructures sportives comprenant un bassin olympique, des terrains de football et de rugby, des gymnases, ainsi qu'une vie associative énergique, apportent un dynamisme quel que soit l'âge des habitants. Avec une population d'environ 10 000 habitants, la commune a fait l'objet d'un surclassement en raison de la présence d'un quartier prioritaire, Bouttières Carabachet Diderot Mesliers (BCDM). Avec un tissu économique, social et associatif fort, Grand-Couronne est une ville où il fait bon vivre.

La Ville de Grand Couronne recrute son.s.a :

Agent d'état civil (H/F)

(Temps complet)

Sous l'autorité de la chef du service population, vous serez en charge d'assurer la polyvalence sur les missions d'accueil physique et téléphonique du public. Vous serez également responsable de l'instruction, de la constitution et de la délivrance des actes d'état civil.

A ce titre, vos missions consisteront à :

Accueil et renseignement du public

- Accueillir et informer les usagers sur les services : accueil, état civil, élections, cimetières.

Affaires générales

- Instruire et délivrer les titres sécurisés.
- Assurer le recensement citoyen et de la population.
- Établir les attestations d'accueil.
- Délivrer et mettre à jour les livrets de famille.
- Enregistrer le courrier.
- Classer et archiver les documents du service.
- Gérer les agendas en ligne.
- Effectuer la légalisation de signatures.

Etat-Civil

- Mettre à jour et assurer la conservation des registres d'état civil (mentions, rectifications...).
- Préparer, enregistrer et délivrer les actes de l'état civil (naissances, mariages, Pacs, décès, changements de nom/prénom...).
- Assurer le suivi avec les usagers et les autorités territoriales.
- Organiser et participer aux cérémonies des nouveau-nés, nouveaux habitants et citoyenneté.

Gestion des concessions funéraires et des opérations funéraires

- Assurer les contacts directs avec le public.
- Collaborer avec les services funéraires.
- Facturer les concessions et assurer le suivi avec les acteurs concernés.

Elections

- Traiter les inscriptions sur les listes électorales et assurer leur mise à jour.
- Participer à l'organisation des élections, incluant la participation aux commissions de contrôle et la gestion des jurés d'assises.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Maîtrise des techniques de prévention et de gestion des conflits.
- Compétences en techniques de communication et modalités d'accueil.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs.
- Capacités d'écoute active et d'adaptation.

- Gestion de soi, respect et maîtrise des évolutions réglementaires.
- Compétences rédactionnelles administratives.
- Respect de la confidentialité et de l'authenticité des actes.
- Polyvalence, autonomie, et disponibilité.
- Qualités : écoute, patience, organisation, rigueur, esprit d'équipe, dynamisme.

CONDITIONS D'EXERCICE

Modalités de recrutement

- Horaires obligatoires : 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00.
- Pause déjeuner flexible de 12h à 13h30.
- Présence requise le samedi de 9h à 12h par roulement (1 sur 2).
- Présence obligatoire les samedis et dimanches de scrutins.
- Poste permanent à temps complet (38h/semaine).
- Recrutement à compter du 2 septembre 2024 sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs.

Avantages

- Rémunération indiciaire (*au prorata du temps travaillé*).
- IFSE (*au prorata du temps travaillé*).
- Prime de fin d'année (*au prorata du temps travaillé*).
- Amicale des employés.
- Titres restaurant.
- Adhésion à plurélya.
- Participation mutuelle et/ou garantie maintien de salaire.

**Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire, Mairie de Grand-Couronne, Place Jean Salen – BP 09 – 76530 GRAND COURONNE ou par mail : recrutement@ville-grandcouronne.fr.
Demande de renseignements auprès de la direction des ressources humaines à l'adresse recrutement@ville-grandcouronne.fr ou au 02.32.11.53.66.**