

Gestionnaire des affaires générales - H/F

Date de parution de l'offre
15/10/2024 - 12:00
Type de contrat
Titulaire
Contractuel

Montmorency, ville de plus de 22 000 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive » et « Ville amie des animaux ».

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville Porte ambition d'un Projet municipal riches de projets

Missions principales et objectifs

C'est au sein de la direction de l'administration générale, pour son service Affaires Générales que la ville recherche un gestionnaire des affaires Générale's /ODEC pour assurer des missions de suivantes :

Principales activités :

- **Accueil physique ou téléphonique du public**

- **Affaires générales :**

1. Instruit les dossiers de Cartes Nationales d'identité, Passeports et délivre les titres
2. Délivre divers certificats
3. Délivre les attestations de recensement militaire
4. Constitue les dossiers de demandes d'attestations d'accueil
5. Certification conforme de documents, légalisation de signatures

- **Etat civil :**

1. Réceptionne les déclarations et établit les actes d'état civil (naissances, reconnaissances, actes de changement de nom, décisions de changement de prénom, mariages, décès), assure la tenue administrative des registres, délivre ou met à jour les livrets de famille
2. Délivre les actes
3. Assiste techniquement l' élu(e) lors de la célébration des mariages
4. En tant qu'ODEC, signe les actes par délégation

- **Scolaire :**

1. Prend en charge les Inscriptions scolaires et périscolaires, accueil de loisirs, séjours enfants
2. Encaisse les factures activités périscolaires

- **Elections : participation à la prise en charge de la gestion des listes électorales, Participation à l'organisation des scrutins politiques.**
- **Tient les permanences du samedi matin par rotation**

Formations et expériences requises

- Capacité d'écoute et dans la relation d'accompagnement ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles requises ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Esprit d'initiative, autonomie et aptitude à rendre compte ;
- Respect de la confidentialité : faire preuve d'impartialité et de discrétion professionnelle.

Infos pratiques

- Contraintes particulières : horaires variables ; travail possible le samedi.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + mutuelle + participation employeur + CNAS.
- Temps complet à pourvoir au 01/12/2024 ouvert au cadre d'emplois des adjoints Administratifs, par voie de mutation, de détachement ou contractuel (justifiant des conditions du diplôme).

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Envoyer votre candidature à

Monsieur le Maire,

Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex

ou par mail : recrutement@ville-montmorency.fr

Document(s)

[Consultez l'offre détaillée](#)

Liens utiles

[Toutes les offres d'emploi à Montmorency](#)